

LAPORAN KERJA MAGANG

IMPLEMENTASI PROSES REKRUTMEN & SELEKSI PADA

KARYAWAN PT MITRA MAKMURJAYA MANDIRI.



Nama : Louis Sugianto

NIM : 14130110091

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Manajemen

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA,

TANGERANG, 2020

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG
IMPLEMENTASI PROSES REKRUTMEN & SELEKSI PADA
KARYAWAN PT MITRA MAKMURJAYA MANDIRI

OLEH :

Nama Penyusun : Louis Sugianto

Nomor Induk Mahasiswa : 14130110091

Fakultas : Bisnis

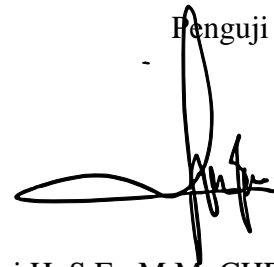
Program Studi : Manajemen

Tangerang, 28 Februari 2020

Pembimbing

Dr. Y. Johnny Natu P, MM

Penguji



Nurina Putri H, S.E., M.M., CHRM

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Mohammad Annas, S. Tr. Par.. M.M CSCP

LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG

Dengan ini Saya :

Nama : Louis Sugianto

NIM : 14130110091

Program Studi : Manajemen

Menyatakan bahwa penulis telah melaksanakan praktek kerja magang :

Nama Perusahaan : PT Mitra Makmurjaya Mandiri

Divisi : Sumber Daya Manusia

Alamat : Ruko Dahung, Jl. Imam Bonjol No 35 B-C Karawaci

Periode Magang : 17 Agustus 2019

Pembimbing Lapangan : Yulizar Hartanto

Laporan kerja magang merupakan hasil karya sendiri dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipan serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan / penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh

Tangerang, 02 November 2020



Louis Sugianto

ABSTRAKSI

Kerja magang di PT Mitra Makmurjaya Mandiri berlangsung selama 60 hari kerja di divisi *Human Resource – HRD*. Tujuan dari praktek kerja magang ini adalah untuk mempelajari dan menambah pengetahuan serta memahami secara nyata dan detail teori yang selama ini penulis dapatkan di bangku kuliah, terutama mengenai proses *recruitment* dalam perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik perusahaan.

Laporan kerja magang ini fokus kepada proses *recruitment* dan seleksi pada PT Mitra Makmurjaya Mandiri. *Rekrutmen* atau penerimaan tenaga kerja baru dalam perusahaan sangat penting dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusia pada perusahaan tersebut karena hal ini berkaitan dengan bagaimana perusahaan bisa mencari, mendapatkan, dan mempertahankan potensi yang dimiliki dari setiap karyawan, dan hal tersebut yang akan mempengaruhi pertumbuhan perusahaan di masa yang mendatang.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat melaksanakan praktek kerja magang di PT Mitra Makmurjaya Mandiri ,serta dapat menyelesaikan laporan praktek kerja magang dengan tepat waktu. Laporan yang berjudul “Implementasi Proses Rekrutmen & Seleksi pada Karyawan PT Mitra Makmurjaya Mandiri ” ini memberikan gambaran mengenai pekerjaan yang penulis lakukan pada saat kerja magang, meliputi tugas yang diberikan, serta kesimpulan dan saran untuk perusahaan pemberi magang.

Praktek kerja magang ini merupakan salah satu syarat yang wajib dilakukan dalam Program Studi Manajemen untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 di Universitas Multimedia Nusantara. Selain untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh, praktek kerja magang ini juga banyak memberi manfaat kepada penulis, baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan pada saat di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan praktek kerja magang ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak yang turut serta memberikan ilmu, saran, pengalaman, kritik, pendapat, dan lain-lain. Oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, rahmat serta penyertaanNya selama penulis membuat laporan kerja magang, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
2. Kedua Orang Tua,kaka dan adik penulis serta keluarga besar penulis yang telah mendukung dalam Doa maupun materi agar laporan praktek kerja magang ini dapat diselesaikan dengan baik.
3. Bapak Dr. Y Johny Natu P, MM. selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan bimbingan, arahan dan dukungan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan magang ini.

4. Bapak Dr. Muhammad Annas, S. Tr. Par.. M.M CSCP. selaku kepala program studi manajemen Universitas Multimedia Nusantara
5. Bapak Yulizar Hartanto selaku pembimbing lapangan dan *HR* yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk mengikuti *interview* dan menerima penulis untuk melaksanakan praktek kerja magang, serta membimbing penulis selama praktek kerja magang di PT Mitra Makmurjaya Mandiri
6. Bapak Audy Sunarya selaku Direktur PT Mitra Makmurjaya Mandiri yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melakukan praktek kerja magang di PT Mitra Makmurjaya Mandiri.
7. Rekan-rekan kerja di PT Mitra Makmurjaya Mandiri yang telah membantu dan mengajarkan penulis mengenai hal-hal yang berkaitan dengan proses *recruitment* maupun hal lain yang membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Magang.
8. Teman-teman penulis yang lain yang telah mendukung dan memotivasi penulis dalam penyusunan laporan praktek kerja magang ini.

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama proses pembuatan laporan magang ini. Penulis menyadari bahwa dalam laporan magang ini masih banyak kekurangan dan penulis menerima saran dan kritik yang dapat membangun untuk laporan magang ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk Universitas dan Perusahaan serta pembaca lain yang terbantu dengan adanya laporan kerja magang ini.

Tangerang, 22 April 2020



Louis Sugianto

DAFTAR ISI

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA TANGERAN 2020	1
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG	i
ABSTRAKSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
1. 2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	5
1. 3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	5
1. 3. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	5
1. 3. 2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	6
1. 4 Sistematik Penulisan.....	9
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	10
2. 1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	10
2. 2 Visi dan Misi Perusahaan	11
2. 3 Budaya Perusahaan.....	12
2. 4 Bentuk dan Badan Hukum	13
2. 5 Kegiatan Usaha Perusahaan	13
2. 6 Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
2. 7 Tinjauan Pustaka	16
2. 7. 1 Manajemen.....	16
2. 7. 2 Fungsi Manajemen.....	16
2. 7. 3 Manajemen Sumber Daya Manusia	18
2. 7. 4 Aktivitas Sumber Daya Manusia	19
2. 7. 5 Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	21
2. 7. 6 Rekrutmen.....	22
2. 7. 7 Proses Rekrutmen	22

2. 7. 8 Sumber Tenaga Kerja	23
2. 7. 9 Seleksi.....	23
2. 7. 10 Jenis – Jenis Seleksi	23
BAB III Pelaksanaan Kerja Magang.....	26
3. 1 Kedudukan dan Koordinasi	26
3. 2 Tugas Yang Dilakukan	27
3. 3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	28
3. 3. 1 Proses Pelaksanaan	28
3. 4 Hambatan dan Penyelesaian	40
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	42
4. 1 Kesimpulan.....	42
1. Proses Rekrutmen PT Mitra Makmurjaya Mandiri	42
.....	42
4. 2 Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50
Lampiran	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Permintaan Karyawan.....	29
Gambar 3.2 Desain Format Lowongan Pekerjaan.....	30
Gambar 3. 3 <i>Posting</i> lowongan kerja di <i>Instagram</i> Penulis.....	30
Gambar 3. 4 Brosur Yang Sudah Di Cap Oleh Cap Perusahaan.....	31
Gambar 3. 5 CV Kanidat karyawan.....	32
Gambar 3.6 Foto Panggilan Interview Kandidat.....	33
Gambar 3.7 Soal Tes Interview.....	34
Gambar 3. 8 Format Absensi Kehadiran Interview.....	35
Gambar 3. 9 Proses Teas.....	35
Gambar 3. 10 Presentasi Perusahaan.....	36
Gambar 3.11 Sistem Penilaian DISC.....	36
Gambar 3. 12 Panggilan Interview ke dua.....	38
Gambar 3. 13 Desain Booklet.....	39
Gambar 3.14 Rekap Absensi Karyawan	40
Gambar 4.1 Proses Rekrutmen.....	44
Gambar 4. 2 Perencanaan Kebutuhan Karyawan.....	45
Gambar 4. 3 Publikasi Lowongan Pekerjaan Di Instagram.....	46
Gambar 4. 4 Soal Online DISC.....	47
Gambar 4. 5 Aplikasi DISC.....	48

DAFTAR TABEL

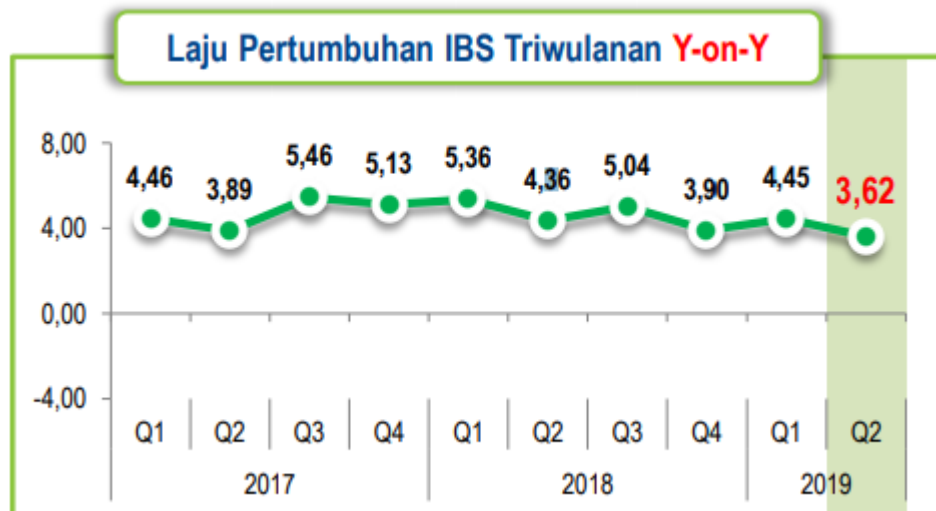
Tabel 3.1 Tugas Utama Penulis.....	35
------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pertumbuhan produksi industri manufaktur besar dan sedang di Indonesia pada tahun 2019 mengalami kemajuan dari tahun sebelumnya. Bahkan sebagian produk industri manufaktur sudah tersebar luas. Menurut data yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS), pertumbuhan industri manufaktur yang terjadi baru – baru ini meningkat sebesar 3,62 % dari tahun 2018 (Liputan6, 2019).



Sumber : Badan Pusat Statistik, 2019

Gambar 1.1 Infografis Laju Pertumbuhan IBS Triwulanan Y-On-Y

Berdasarkan Gambar 1.1 pertumbuhan produksi industri manufaktur besar dan sedang pada Triwulan II-2019 mengalami penurunan yang cukup besar, yaitu sebesar 1,91% dibandingkan kuartal sebelumnya. Namun jika dibandingkan dengan Triwulan II-2018 pertumbuhan produksi industri manufaktur besar dan sedang mengalami kenaikan yang cukup besar sebesar 3,62% (BPS, 2019).

Kepala Badan Pusat Statistik berpendapat bahwa sektor produksi industri manufaktur besar dan sedang yang mengalami penurunan terbesar adalah pada sektor industri barang logam, bukan mesin dan peralatanya sebesar 17,44%.

Sedangkan pada sektor industri jasa reparasi dan pemasangan mesin dan peralatan mengalami kenaikan produksi sebesar 9,55% (Victoria, 2019).

Jenis Industri	Pertumbuhan Produksi Y-on-Y (%)	Pertumbuhan Produksi Q-to-Q (%)
(1)	(2)	(3)
Industri Makanan	5,02	2,04
Industri Bahan Kimia dan Barang dari Bahan Kimia	7,58	0,27
Industri Kendaraan Bermotor, Trailer dan Semi Trailer	-8,58	-7,91
Industri Pengolahan Tembakau	-1,04	-4,43
Industri Kertas dan Barang dari Kertas	11,24	2,45
Industri Karet, Barang dari Karet dan Plastik	-15,30	-9,56
Industri Tekstil	7,35	-3,78
⋮	⋮	⋮
Industri Pakaian Jadi	25,79	1,85
Industri Barang Logam, Bukan Mesin dan Peralatannya	-21,46	-17,44
Jasa Reparasi dan Pemasangan Mesin dan Peralatan	-5,57	9,55
Total IBS	3,62	-1,91

Sumber : Badan Pusat Statistik, 2019

Gambar 1.2 Pertumbuhan Produksi Industri Manufaktur Besar dan Sedang.

Berdasarkan Gambar 1.2 menggambarkan persentase pertumbuhan produksi Manufaktur dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2019. Jika dilihat dari produksi tahun demi tahun pertumbuhan positif terbesar terjadi pada industri pa/kayan jadi dengan pertumbuhannya sebesar 25,79%. Sedangkan pertumbuhan negatif sebesar -21,46% terjadi pada industri barang logam, bukan mesin dan peralatannya.

Sedangkan jika dilihat dari pertumbuhan per kuarternya persentase pertumbuhan positif dialami oleh industri jasa reparasi dan pemasangan mesin dan peralatan yaitu sebesar 9,55%. Sedangkan pertumbuhan negatif terjadi pada industri barang logam, bukan mesin dan peralatannya sebesar -1,44%.

Salah satu perusahaan perusahaan yang merupakan bagian dari industri manufaktur di Indonesia adalah perusahaan PT Astra Honda Motor dimana perusahaan ini sudah berdiri sejak tahun 1979. PT Mitra Makmurjaya mandiri merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Astra Honda Motor yang berada di daerah Karawaci. (Data Perusahaan, 2020)

Menurut Schermerhorn (2017) manajemen sumber daya manusia menjadi prioritas utama bagi perusahaan dengan aspirasi *performance* yang tinggi, karena sumber daya manusia menjadi kunci bagi perusahaan untuk menentukan keberhasilan atau kegagalan di perusahaan. Pada hal tersebut, manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan menjadi proses yang melibatkan penarikan, pengembangan, dan mempertahankan karyawan yang memiliki kualitas guna mendukung misi, tujuan, dan strategi organisasi

Dalam hal ini produktivitas atau kinerja pegawai atau sumber daya manusia secara menyeluruh akan mempengaruhi produktivitas perusahaan dalam mencapai keuntungan sebesar – besarnya. Sehingga perusahaan tidak kalah bersaing dengan perusahaan lain atau tidak tersingkir dengan adanya sumber daya manusia yang baik. Keuntungan manajemen sumber daya manusia yang efektif terletak tidak hanya pada *performance* yang semakin meningkat, tetapi juga pada segi lainnya, seperti tegaknya reputasi perusahaan sebagai organisasi yang baik dan diperolehnya kepuasan pribadi oleh manajemen (Bahtiar, 2015)

Mengingat semakin banyaknya usaha persaingan khususnya di bidang penjualan motor dan semua pesaing menginginkan menjadi yang terbaik di mata masyarakat. Hal tersebut tidak terlepas dari peran dan fungsi sumber daya manusia. Sehingga dalam hal ini kebutuhan akan sumber daya manusia harus benar – benar diperhatikan, terutama dari segi kualitasnya. Berbagai usaha yang harus dilakukan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang mampu bekerja sama dan membawa perusahaan mencapai kesuksesannya. Hal yang dapat dilakukan oleh manajer sumber daya manusia diantaranya adalah melakukan perencanaan sumber daya manusia yang sesuai dengan dan standar yang dibutuhkan perusahaan saat ini terlebih dahulu dan kemudian dilanjutkan dengan pengelolaan sumber daya manusia yang baik (Daryanto, 2015)

Prosedur kerja yang baik juga sangat dipengaruhi oleh motivasi kerjanya. Motivasi kerja yang tinggi diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan baik kepada karyawan maupun keluarganya. Karena dengan adanya motivasi kerja yang tinggi diharapkan setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi. Sumber daya manusianya harus mempunyai motivasi kerja yang tinggi karena sangat mempengaruhi mutu pelayanan dan penjualan motor, sehingga hal ini sangat penting disamping sumber daya yang lainnya. Dengan timbulnya persaingan yang cukup banyak antara dealer, melainkan tetap akan mempertahankan motivasi kerja yang ada dan lebih ditingkatkan lagi (Kurniadi, 2013)

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia sangat penting bagi sebuah perusahaan. Proses rekrutmen dan seleksi yang baik sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar mampu menghasilkan karyawan yang berkompeten dan bisa bekerja secara maksimal untuk perusahaan, selain untuk mencapai produktivitas kerja yang telah ditetapkan perusahaan, Alasan penulis memilih perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri dalam melakukan tugas magangnya karena penulis mendapatkan rekomendasi dari koko sepupu penulis untuk melakukan praktek magang di PT Mitra Makmurjaya Mandiri. Dikarenakan direktur PT Mitra Makmurjaya Mandiri sedang membutuhkan bantuan karyawan di bagian sumber daya manusia oleh karena itu penulis mengajukan magang pada perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri

Penulis juga ingin menerapkan pembelajaran yang penulis dapat dari Universitas Multimedia Nusantara untuk melakukan secara langsung dengan bimbingan direktur dan pembimbing magang penulis di perusahaan. Selain itu penulis juga berpikir dapat memiliki teman atau koneksi yang luas dari karyawan PT Mitra Makmurjaya Mandiri, sehingga dapat membuat penulis dapat belajar bersosialisasi kepada banyak orang di lingkungan kerja, seperti bagaimana berbicara secara sopan kepada para atasan, penulis juga ingin belajar dari para atasan bagaimana cara mereka memperlakukan para karyawan yang bekerja di PT Mitra Makmurjaya Mandiri sehingga apabila penulis suatu saat dapat membuat

perusahaan maka penulis dapat menerapkan ilmu tersebut. Maka dari itu penulis tertarik dalam memilih topik “Implementasi Proses Rekrutmen & Seleksi pada Karyawan PT Mitra Makmurjaya Mandiri” sebagai bahan dalam pembuatan laporan kerja magang seperti yang telah penulis laksanakan.

1. 2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan kerja magang antara lain :

1. Dari Praktek Kerja Magang ini, membantu penulis mengetahui secara nyata bagaimana keadaan dan suasana yang terjadi di dunia kerja.
2. Menerapkan dan mengembangkan pengetahuan teoritis *Human Resource* ke dalam praktek kerja yang sebenarnya.
3. Memperoleh pengalaman di dunia kerja serta memahami proses rekrutmen dan seleksi dalam perusahaan.
4. Memperoleh wawasan melalui proses kerja di PT Mitra Makmurjaya Mandiri.
5. Untuk memahami dan mencari kemampuan dasar apa yang sebenarnya diinginkan di dunia kerja.

1. 3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. 3. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan mulai tanggal 17 Agustus 2019 hingga 20 Januari 2020 di PT Mitra Makmurjaya Mandiri, dengan penempatan pada bagian Human Resources Development. Jam kerja selama kerja magang yaitu hari Senin,Rabu,Jumat dari bulan Agustus sampai dengan Oktober. Sedangkan bulan November sampai Desember bekerja di hari senin sampai dengan jumat yang dimulai pada pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.30, sisanya penulis diminta hadir hanya jika dibutuhkan perusahaan.

1. 3. 2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap, yaitu :

1. Tahap 1 :

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b) Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c) Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d) Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e) Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f) Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang
- g) Memperoleh kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap 2 :

- a) Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktek kerja magang di perusahaan pada

semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b) Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut :
- c) Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
- d) Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).
- e) Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
- f) Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Manajemen untuk pembekalan secara teknis Kerja magang dilaksanakan dengan pembimbing lapangan yaitu Bapak Yulizar selaku manajer sumber daya manusia di PT Mitra Makmurjaya Mandiri.
- g) Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di Melakukan pekerjaan minimal satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
- h) Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- i) Dalam menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap 3 :

- a) Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktek kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b) Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut :
- c) Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
- d) Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).
- e) Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
- f) Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Manajemen untuk pembekalan secara teknis Kerja magang dilaksanakan dengan pembimbing lapangan yaitu Bapak Yulizar selaku manajer sumber daya manusia di PT Mitra Makmurjaya Mandiri.
- g) Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di Melakukan pekerjaan minimal satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.

- h) Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- i) Dalam menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

1. 4 Sistematik Penulisan

Sistematika penulisan dalam laporan kerja magang adalah sebagai berikut :

Bab I : Membahas alasan memilih topik Implementasi Proses Rekrutmen & Seleksi pada Karyawan PT Mitra Makmurjaya Mandiri. serta peran penting SDM terhadap tujuan organisasi.

Bab II : Membahas sejarah singkat PT Mitra Makmurjaya Mandiri. struktur organisasi, landasan teori yang berkaitan dengan pembahasan dalam laporan praktek kerja magang ini.

Bab III: Membahas tentang pelaksanaan program kerja magang, jabatan penulis, mekanisme tugas yang dilakukan dan kendala – kendala yang dihadapi oleh penulis, solusi – solusi dalam menghadapi kendala tersebut di PT Mitra Makmurjaya Mandiri.

.Bab IV: Merupakan kesimpulan selama penulis bekerja di PT Mitra Makmurjaya Mandiri. dan saran yang dapat membangun serta dibutuhkan agar perusahaan dapat menjadi lebih baik.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2. 1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Mitra Makmurjaya Mandiri adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan produk sepeda motor Honda yang didirikan pada tanggal 27 April 2002 di Tangerang, dengan Akta Pendirian Nomor 11 yang dibuat oleh notaris Sujaya, SH. Pada awalnya perusahaan ini hanya melayani penjualan sepeda motor saja, tetapi selang beberapa bulan kemudian telah dapat melayani servis pemeliharaan motor dan penyediaan suku cadang (spare parts). Modal awal yang disertakan dalam bisnis ini sebesar Rp. 500.000.000,00 dalam bentuk kekayaan bersih tidak termasuk tanah dan bangunan perusahaan. (Data Perusahaan, 2020)

PT Mitra Makmurjaya Mandiri berlokasi di Jl. Imam Bonjol no. 35 B-C, Palem Semi-Karawaci, Tangerang. PT Mitra Makmurjaya Mandiri bekerjasama dengan PT Wahana Makmur Sejati sebagai main dealer (supplier) sepeda motor Honda bagian wilayah Jakarta-Tangerang dan langsung berada dibawah AHM (Astra Honda Motor) sebagai produsen utama sepeda motor Honda Indonesia. (Data Perusahaan, 2020).

Walaupun usianya yang masih sangat muda, akan tetapi PT Mitra Makmurjaya Mandiri siap bersaing dengan usaha sejenis, ini dibuktikan dengan banyaknya penghargaan yang telah didapatkan oleh PT Mitra Makmurjaya Mandiri. Tujuan utama PT Mitra Makmurjaya Mandiri tidak hanya dapat menjual produk terbaik, tetapi juga dapat memberikan pelayanan terbaik. (Data Perusahaan, 2020)



Sumber : Data Perusahaan, 2020

Gambar 2. 1 Penghargaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri

Gambar 2.1 merupakan penghargaan yang didapat oleh PT Mitra Makmurjaya Mandiri. Beberapa penghargaan yang didapatkan seperti pada Tahun 2013 *Community Club development reward*, Tahun 2013 *1st Place Volume sales* 2013 wilayah Tangerang, Tahun 2013 *1st Place CUB sales* 2013 wilayah Tangerang, Tahun 2014 *Best Performance QAS* 2014, Tahun 2014 *The Best Ahass Regular Assessment* 2014, Tahun 2014 *Dealer Caring* 2014.

2. 2 Visi dan Misi Perusahaan

PT Mitra Makmurjaya Mandiri memiliki visi yang diterapkan oleh seluruh karyawan PT Mitra Makmurjaya Mandiri yaitu Menjadi group dealer terbaik yang memberikan pelayanan terbaik bagi semua Stakeholder. Serta memiliki misi yang dijalani untuk mencapai visi sebagai berikut (Data Perusahaan, 2020):

1. Membangun komunitas yang care/peduli
2. Memberikan nilai manfaat terbaik dalam produk maupun pelayanan melalui semua sarana prasarana yang ada kepada seluruh stakeholder

3. Mengembangkan konektivitas antar stakeholders dengan integrasi
4. Teknologi yang berkesinambungan
5. Menyederhanakan proses bisnis dan mengembangkan tata kelola yang baik dengan sistem teknologi informasi

2. 3 Budaya Perusahaan

Perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri memiliki budaya yang dijalankan oleh seluruh karyawan. Budaya terdiri dari 8 hal yaitu (Data Perusahaan, 2020) :

1. Loyalty

Kami bekerja dengan setia sebagai ungkapan terima kasih kepada perusahaan

2. Integrity

Kami bekerja dengan jujur melalui perkataan, perbuatan sesuai pikiran kami secara terus menerus sehingga kami adalah manusia yang dapat dipercaya.

3. Focus

Kami bekerja dengan focus, konsentrasi penuh untuk mencapai hasil yang maksimum

4. Effective & Efficient

Kami bekerja dengan proses dan system yang benar sehingga memberi hasil yang efektif dan efisien

5. Team Work

Kami bekerja dalam tim kerja yang hebat, keberhasilan dan kegagalan tim adalah keberhasilan dan kegagalan kami semua

6. Improvement

Kami bekerja dan selalu belajar secara berkesinambungan untuk perbaikan kemampuan dan kinerja kami

7. Mutual Benefit

Kami bekerja dengan semangat saling menguntungkan untuk semua pihak yang terkait, dan akan berdampak baik untuk masa depan kami

8. *Empowerment*

Kami bekerja dengan memberdayakan diri secara maksimal, karena kami bekerja adalah ibadah kami kepada Tuhan, tanggung jawab kami kepada sesame, mengembangkan potensi kami dengan maksimum

2. 4 Bentuk dan Badan Hukum

Berikut ini adalah dokumen-dokumen sehubungan dengan izin usaha PT Mitra Makmurjaya Mandiri, selain dari pada Akta Pendirian nomor 11. tersebut, antara lain sebagai berikut .(Data Perusahaan, 2020) :

1. Tanda Daftar Perusahaan Perseroan Terbatas No. 300615200957 Tanggal 19 Juni 2002 dari Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pemberdayaan Dunia Usaha Pemerintah Kota Tangerang.
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah No. 0012/PM/II/2002 Tanggal 26 Februari 2002 dari Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pemberdayaan Dunia Usaha Pemerintah Kota Tangerang.
3. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak No. PEM 90/WPJ.08/KP.0203/2002 Tanggal 20 Maret 2002 dari pihak Kantor Pelayanan Pajak Tangerang dengan NPWP No. 02.095.610.8-402.000.

2. 5 Kegiatan Usaha Perusahaan

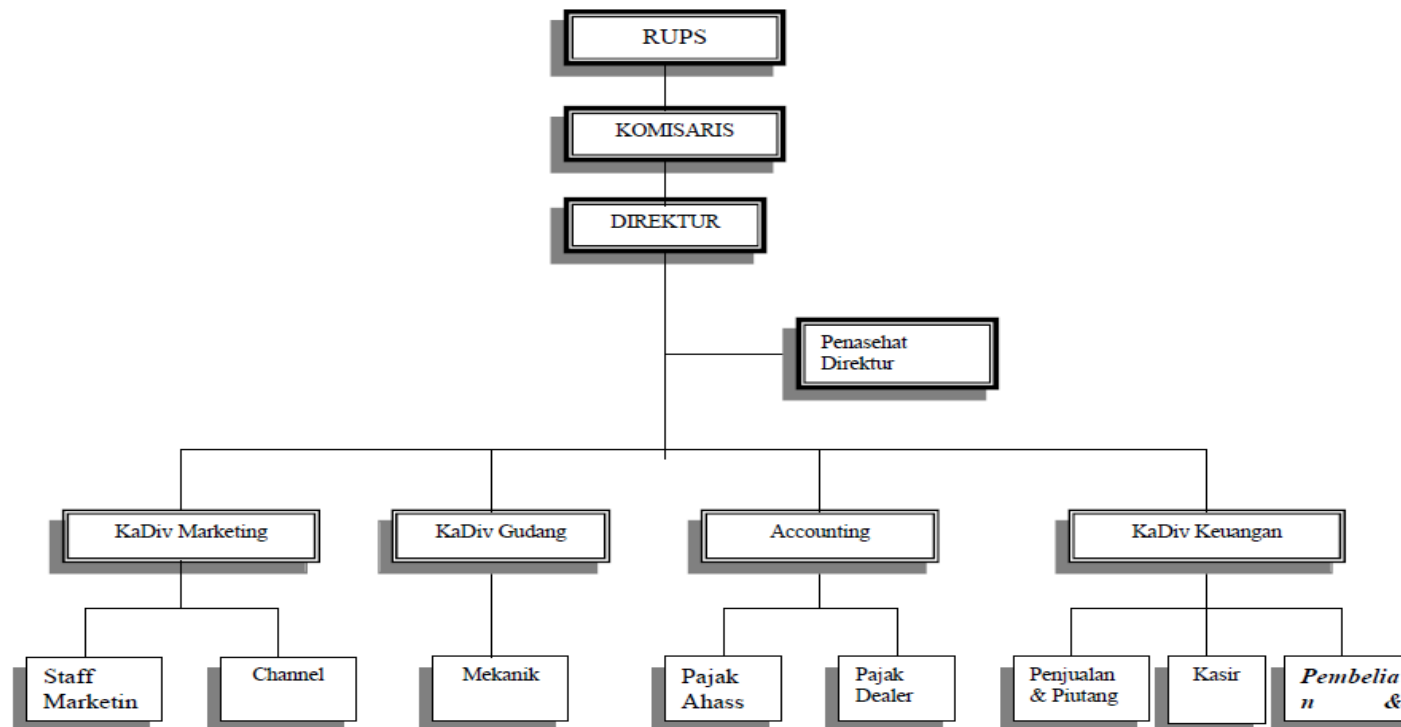
PT Mitra Makmurjaya Mandiri bergerak dibidang perdagangan sepeda motor Honda. Kegiatan pokok perusahaan adalah menjual sepeda motor secara tunai maupun kredit, serta menyediakan jasa pemeliharaan motor sebagai usaha tambahannya. Supply sepeda motor Honda ini didapat dari PT Wahana Makmur Sejati dengan dan/atau tanpa pemesanan. Disini PT Mitra Makmurjaya Mandiri dapat memesan langsung dari PT Wahana tapi juga tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan tanpa pesanan, PT Wahana dapat langsung memberikan supply motor kepada PT Makmur Jaya. Biasanya karena pertimbangan kredit yang baik, atau karena kelebihan stok motor pada PT Wahana. .(Data Perusahaan, 2020)

Kegiatan utama yang biasa dilakukan oleh PT Mitra Makmurjaya Mandiri dalam operasi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. proses penitipan/konsinyasi sepeda motor Honda.
2. proses penjualan sepeda motor dan penagihannya.
3. proses penjualan spare parts dan jasa perbaikan di Ahass.
4. proses pembelian persediaan sepeda motor
5. proses pembelian persediaan spare parts dan keperluan kantor.
6. proses pengurusan STNK dan BPKB.

Kegiatan usaha yang dilakukan PT Mitra Makmurjaya Mandiri adalah penjualan sepeda motor Honda berbagai type dan usaha penyediaan jasa pemeliharaan motor serta penjualan suku cadang motor yang juga di-supply dari PT Wahana Makmur Sejati. .(Data Perusahaan, 2020).

2. 6 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Data Perusahaan, 2020

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

2. 7 Tinjauan Pustaka

2. 7. 1 Manajemen

Bateman dan Snell (2013) dalam bukunya berpendapat bahwa manajemen adalah proses kegiatan bekerja yang Dilakukan oleh seseorang dan sumber daya untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Manajer yang baik bisa melakukan kerjasama antara dirinya dengan sumber dayanya secara efisien dan efektif. Yang dimaksud dengan efisien dan efektif adalah mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumberdaya seminimal mungkin baik itu uang, tenaga, waktu, dan bahan.

Robbins, Coulter et al (2018) dalam bukunya berpendapat bahwa manajemen adalah proses melibatkan koordinasi dan pengawasan kegiatan kerja orang lain sehingga kegiatan mereka diselesaikan secara efisien dan efektif. Seorang manajer sebaiknya, dapat melibatkan dan memastikan bahwa aktivitas kerja diselesaikan secara efisien dan efektif oleh orang yang bertanggung jawab dalam melakukannya

Schermerhorn et al (2017) dalam bukunya berpendapat bahwa. Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengendalikan pemakaian sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan kerja. Menurut Schermerhorn et al (2017) manajer adalah orang-orang yang berada di suatu organisasi yang secara langsung mendukung dan membantu menjalankan upaya kerja dan pencapaian kinerja dari anggota organisasinya tersebut.

2. 7. 2 Fungsi Manajemen



Sumber: Robbins dan Coulter, 2012

Gambar 2. 3 Fungsi Manajemen

Berdasarkan Gambar 2. 3 menurut Robbins and Coulter (2012) dalam bukunya yang berjudul *Management* menjelaskan manajemen memiliki empat fungsi yang berbeda yaitu:

1. *Planning*

Planning merupakan penetapan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan serta mengembangkan rencana untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan kegiatan.

2. *Organizing*

Organizing merupakan menentukan tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang akan melakukannya, bagaimana tugas harus dikelompokkan, siapa yang melapor kepada siapa, dan di mana keputusan harus dibuat.

3. *Leading*

Leading merupakan seorang pemimpin memotivasi bawahannya, membantu menyelesaikan konflik kelompok kerja, mempengaruhi individu atau tim saat bekerja, memilih kegiatan komunikasi yang paling efektif, membantu menyelesaikan urusan dengan cara apapun sesuai dengan masalah perilaku karyawannya.

4. *Controlling*

Controlling merupakan proses evaluasi apakah hal-hal yang dijalankan sesuai dengan rencana, dengan memastikan bahwa tujuan tercapai dan pekerjaan dilakukan dengan semestinya, kegiatan controlling ini dilakukan dalam sebuah koreksi, perbandingan, dan pemantauan kerja serta evaluasi kinerja. Apabila tujuan

yang direncanakan di awal tidak tercapai, maka perlu dilakukan pengerjaan kembali.

2. 7. 3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Gary Dessler (2017) dalam bukunya, berpendapat bahwa *human resource management* adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberi kompensasi kepada karyawan, dan menghadiri hubungan kerja, kesehatan dan keselamatan mereka, serta masalah keadilan. Menurut Gary Dessler (2017) seorang karyawan Sumber Daya Manusia harus memiliki kemampuan dalam :

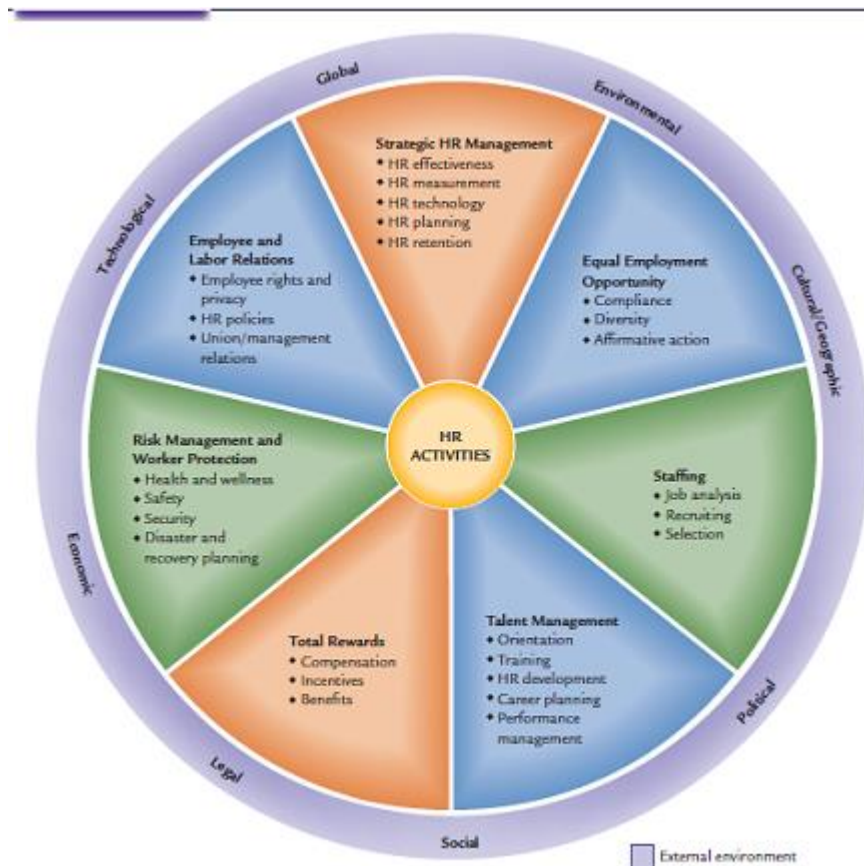
1. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut kandidat pekerjaan.
2. Memilih kandidat pekerjaan.
3. Mengorientasikan dan melatih karyawan baru.
4. Mengelola upah dan gaji (kompensasi karyawan).
5. Memberikan insentif dan manfaat.
6. Menilai kinerja.
7. Berkomunikasi (wawancara, konseling, pendisiplinan).
8. Melatih karyawan, dan mengembangkan manajer.
9. Membangun hubungan dan keterlibatan karyawan.

Menurut Kinicki and Williams (2013) manajemen sumber daya manusia terdiri dari kegiatan yang dilakukan manajer di perusahaan untuk perencanaan, menarik, mengembangkan, dan juga mempertahankan karyawan secara efektif. Perusahaan memiliki manajemen sumber daya manusia guna membentuk rencana yang terdiri dari memahami kebutuhan karyawan saat ini dan di masa depan.

Menurut Schermerhorn (2017) manajemen sumber daya manusia menjadi prioritas utama bagi perusahaan dengan aspirasi *performance* yang tinggi, karena sumber daya manusia menjadi kunci bagi perusahaan untuk menentukan keberhasilan atau kegagalan di perusahaan. Pada hal tersebut, manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan menjadi proses yang melibatkan penarikan, pengembangan, dan mempertahankan karyawan yang memiliki kualitas guna mendukung misi, tujuan, dan strategi organisasi.

2. 7. 4 Aktivitas Sumber Daya Manusia

Menurut Mathis dan Jackson (2008) aktivitas yang dilakukan oleh seorang sumber daya manusia dibagi menjadi 8 aktivitas :



Sumber : Mathis dan Jackson, 2008

Gambar 2. 4 Aktivitas Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Gambar 2. 4 aktivitas sumber daya manusia dibagi menjadi 7. Berikut penjelasan dari 7 aktivitas sumber daya manusia.

1. *Equal Employment Opportunity* :

Sebagai bagian dari mempertahankan daya saing organisasi, efektivitas sumber daya manusia dapat ditingkatkan melalui penggunaan pengukuran sumber daya manusia dan teknologi sumber daya manusia. Melalui

perencanaan sumber daya manusia, manajer mengantisipasi persediaan dan permintaan karyawan di masa depan. Masalah strategis sumber daya manusia tambahan adalah retensi karyawan.

2. *Equal Employment Opportunity* :

Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan kesempatan kerja mempengaruhi semua aktivitas sumber daya manusia lainnya. Keragaman tenaga kerja menciptakan tantangan tambahan. Misalnya, perusahaan harus memiliki keragaman yang memadai untuk memenuhi persyaratan tindakan afirmatif.

3. *Staffing*::

Tujuan dari staf adalah untuk menyediakan pasokan yang cukup dari individu yang memenuhi syarat untuk menyelesaikan pekerjaan di suatu organisasi. Analisis pekerjaan meletakkan dasar untuk staf dengan mengidentifikasi apa yang dilakukan orang dalam pekerjaan mereka. Analisis ini digunakan saat merekrut pelamar untuk lowongan pekerjaan. Proses seleksi berkaitan dengan pemilihan individu yang memenuhi syarat untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

4. *Talent Management and Development*

Dimulai dengan orientasi karyawan baru, manajemen dan pengembangan bakat mencakup berbagai jenis pelatihan. Juga, pengembangan sumber daya manusia karyawan dan manajer diperlukan untuk mempersiapkan tantangan di masa depan. Perencanaan karier mengidentifikasi jalur dan aktivitas untuk masing-masing karyawan saat mereka bergerak di dalam organisasi. Menilai seberapa baik karyawan melakukan pekerjaan mereka adalah fokus manajemen kinerja.

5. *Total Rewards*

Kompensasi dalam bentuk gaji, insentif, dan imbalan memberi imbalan kepada orang-orang karena melakukan pekerjaan organisasi. Agar kompetitif, pengusaha mengembangkan dan memperbaiki sistem kompensasi dasar mereka dan dapat menggunakan program pembayaran variabel seperti pembagian keuntungan dan imbalan produktivitas.

Peningkatan cepat dalam biaya tunjangan, terutama tunjangan kesehatan, akan terus menjadi masalah utama bagi sebagian besar pengusaha.

6. *Risk Management and Worker Protection*

Pengusaha perlu mengatasi semakin banyak risiko di tempat kerja untuk memastikan perlindungan pekerja. Selama beberapa dekade pengusaha harus memenuhi persyaratan hukum dan lebih responsif terhadap masalah kesehatan dan keselamatan tempat kerja. Selain itu, keamanan di tempat kerja telah menjadi semakin penting seiring dengan perencanaan bencana dan pemulihan

7. *Employee and Labor Relations:*

Hubungan antara manajer dan karyawan mereka harus ditangani secara efektif. Hak-hak karyawan dan masalah privasi harus diatasi. Penting untuk mengembangkan, berkomunikasi, dan memperbarui kebijakan dan prosedur sumber daya manusia agar para manajer dan karyawan sama-sama mengetahui apa yang diharapkan. Di beberapa organisasi, hubungan serikat atau manajemen harus diatasi juga.

2. 7. 5 Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Gary Dessler (2017) Perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses untuk menentukan posisi apa yang harus diisi oleh perusahaan, dan bagaimana mengisinya. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi dan mengatasi kesenjangan antara tenaga kerja pemberi kerja saat ini, dan kebutuhan tenaga kerja yang diproyeksikan. Perencanaan tenaga kerja harus mendahului perekrutan dan seleksi.

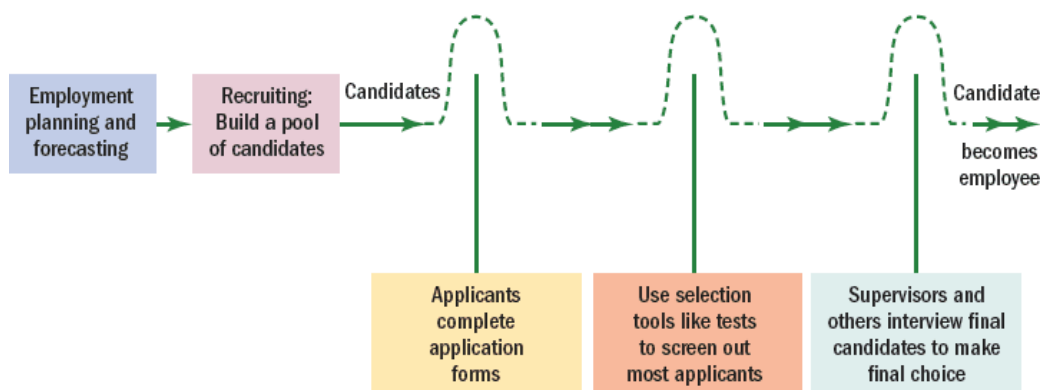
Menurut Jimmy dan Gaol (2014) Perencanaan adalah proses penentuan langkah – langkah yang hendak dilakukan di masa yang akan datang. Perencanaan dapat juga dikatakan sebagai proses manajemen pengambilan keputusan di waktu sekarang untuk tujuan di masa yang akan datang. Sedangkan Perencanaan Sumber Daya Manusia dalam organisasi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan

perencanaan akan kebutuhan pegawai/sumber daya manusia dari suatu organisasi di masa yang akan datang.

2. 7. 6 Rekrutmen

Menurut Dessler (2013) *Rekrutmen* adalah menemukan dan / atau menarik pelamar untuk posisi terbuka dalam perusahaan. Menurut Wright (2016) Rekrutmen adalah praktek atau kegiatan yang dijalankan oleh organisasi dengan tujuan utama mengidentifikasi dan menarik karyawan yang memiliki potensi.

2. 7. 7 Proses Rekrutmen



Sumber : Dessler, 2017

Gambar 2. 5 Proses Rekrutmen

Berdasarkan Gambar 2.5 proses dari rekrutmen dan seleksi dapat dibayangkan sebagai serangkaian rintangan (Dessler, 2017). Berikut merupakan penjelasan rintangan-rintangan dalam proses rekrutmen dan seleksi:

1. Menentukan posisi apa yang harus diisi, melalui *workforce planning* dan *forecasting*.
2. Membuat kelompok dari para kandidat untuk pekerjaan tersebut, dengan merekrut kandidat internal atau eksternal.

3. Menyuruh kandidat untuk mengisi *application forms* dan mengikuti *screening interviews*.
4. Menggunakan *selection tools* seperti tes, pemeriksaan latar belakang, dan pemeriksaan fisik untuk menyaring kandidat.
5. Memilih mana yang akan ditawarkan pekerjaan, dengan menyuruh supervisor untuk mewawancarai kandidat tersebut.

2. 7. 8 Sumber Tenaga Kerja

Menurut Jimmy dan Gaol (2014) Sumber Tenaga Kerja adalah tempat asal, di mana tenaga kerja berada. Sumber tenaga kerja dapat diperoleh dari dalam organisasi itu sendiri (*internal sources*) dan dari luar perusahaan (*external sources*).

2. 7. 9 Seleksi

Menurut Wright (2014) Seleksi adalah proses dimana organisasi berupaya untuk mengidentifikasi pelamar sesuai dengan pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan karakteristik lain yang akan membantu mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Jimmy dan Gaol (2014) Seleksi merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi untuk dapat mengambil keputusan tentang siapa – siapa dari calon pegawai yang paling tepat (memenuhi syarat) untuk bisa diterima menjadi pegawai dan siapa – siapa yang seharusnya ditolak untuk diterima menjadi pegawai.

2. 7. 10 Jenis – Jenis Seleksi

Seleksi merupakan proses untuk mencocokkan orang – orang dengan kualifikasi yang mereka miliki. Berikut jenis – jenis seleksi menurut Jimmy dan Gaol (2014) :

a. Seleksi administrasi, yaitu seleksi berupa surat – surat yang dimiliki pelamar untuk menentukan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta organisasi perusahaan, antara lain :

1. Ijazah
2. Riwayat hidup
3. Domisili/keberadaan status yang bersangkutan
4. Surat lamaran
5. Sertifikat keahlian, misalnya : komputer
6. Pas foto
7. Copy identitas (KTP, Passport, SIM, dan lain – lain)
8. Pengalaman kerja
9. Umur
10. Jenis kelamin
11. Status perkawinan
12. Surat keterangan kesehatan dari dokter
13. Akte kelahiran

b. Seleksi secara tertulis, terdiri dari :

1. Tes kecerdasan:Test IQ,Logika
2. Tes kepribadian:Test Gambar,DISC,Papi Kostick

c. Seleksi tidak tertulis, terdiri dari :

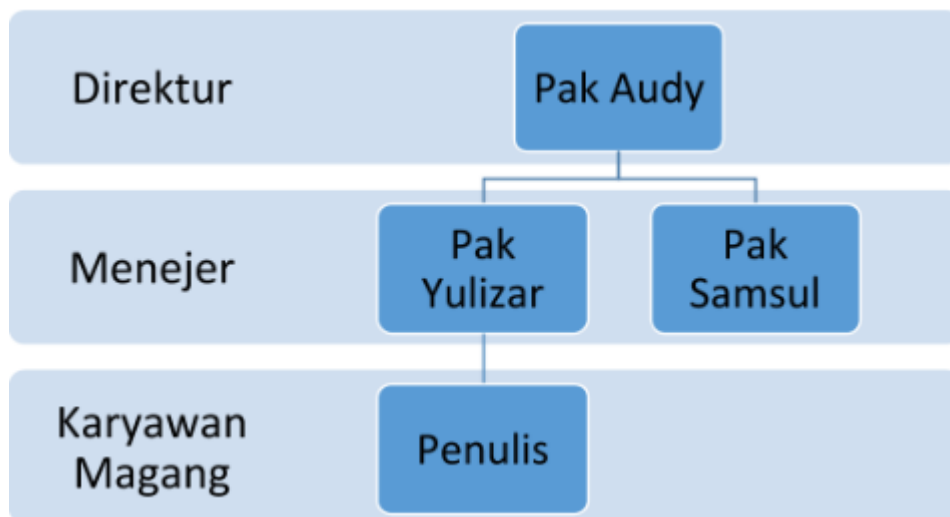
1. Wawancara:Perilaku,Situasional,Kasus
2. Kesehatan / Medis:Medical Check

BAB III

Pelaksanaan Kerja Magang

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama kegiatan Praktek kerja magang penulis berlangsung, kedudukan penulis berada di bagian Divisi Sumber Daya Manusia di PT Mitra Makmurjaya Mandiri. Penulis membantu dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing magang penulis terkait dengan rekrutmen karyawan di PT Mitra Makmurjaya Mandiri di setiap minggunya. Berikut adalah posisi dan kedudukan penulis selama melakukan praktek magang di PT Mitra Makmurjaya Mandiri.



Sumber : Penulis, 2020

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi divisi Sumber Daya Manusia.

Berdasarkan Gambar 3. 1 menggambarkan bahwa posisi penulis sebagai karyawan magang PT Mitra Makmurjaya Mandiri memiliki 2 atasan iya itu Bapak Audry dan Bapak Samsul Bahari,namun pada akhir bulan November penulis diberikan informasi bahwa Bapak Samsul mengundurkan diri dari perusahaan dan digantikan oleh Bapak Yulizar.

3. 2 Tugas Yang Dilakukan

Selama berlangsungnya kegiatan kerja magang yang dimulai pada tanggal 17 Agustus 2019 – 20 Januari 2020, terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis dimana tugas tersebut diberikan oleh pembimbing magang. Penulis akan menguraikan tugas – tugas tersebut berdasarkan Job Description dan Job Specification.

Job description adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, terhadap aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Menurut Siswanto (2002), rincian pekerjaan yang berisi informasi menyeluruh tentang tugas atau dan kewajiban, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan.

Menurut Dessler (2017), Job Description adalah pernyataan tertulis suatu organisasi atau perusahaan yang memuat apa saja yang harus dilakukan oleh pekerja tersebut terkait dengan suatu jabatan dengan bagaimana cara melakukannya, dan dalam kondisi apa pekerjaannya dilakukan. Job Description berisi informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, terhadap aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Job Description membantu agar kegiatan yang dilakukan sesuai dengan tanggung jawab dan hubungan kerjasama yang baik antar divisi atau jabatan dengan komunikasi yang baik.

NO	Jenis Pekerjaan	Kordinasi
1	Menerima Permintaan karyawan	Pak Yulizar dan Manajer divisi lain
2	Menyusun Kalimat Posting	Pak Yulizar
3	Memposting Lowongan di indeed,Facebook, Instagram	Pak Yulizar
4	Memberikan stempel perusahaan di brosur lowongan perusahaan	Pak Yulizar

5	Membagikan Brosur lowongan pekerjaan	Pak Yulizar
6	Menyeleksi CV yang masuk.	Pak Yulizar
7	Melakukan panggilan Interview	Pak Yulizar
8	Mempersiapkan soal tes untuk Interview	Pak Yulizar
9	Membuat dan mengecek absensi kehadiran interview	Pak Yulizar
10	Memberikan dan mengawasi jalannya Tes	Pak Yulizar
11	Melakukan presentasi Perusahaan	Pak Yulizar
12	Menjalankan penilaian tes dengan Menggunakan sistem DISC	Pak Yulizar
13	Melakukan interview	Pak Yulizar
14	Melakukan diskusi jadwal untuk interview ke dua	Pak Audy, Pak Yulizar dan Manajer divisi
15	Melakukan pemanggilan Interview kedua	Pak Yulizar
16	Membuat laporan Karyawan	Pak Yulizar
17	Melakukan rekap dan laporan pada manajer	Pak Yulizar
18	Membuat Booklet perusahaan	Pak Yulizar
19	Membuat Rekap Absensi Karyawan	Pak Yulizar
20	Menyimpan dan menyediakan surat- surat yang di perlukan karyawan	Pak Yulizar

Sumber : Penulis, 2020

Tabel 3. 1 Tugas Utama Penulis

3. 3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

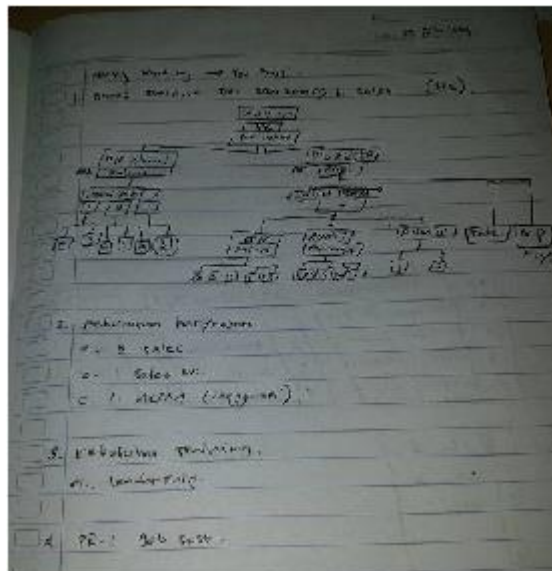
3. 3. 1 Proses Pelaksanaan

Berikut penulis uraikan lebih jelas lagi tentang pekerjaan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktek kerja magang, yaitu :

1. Menerima Permintaan Karyawan

Penulis setiap minggunya melakukan kunjungan ke ruangan manajer pemasaran untuk bertemu dan menanyakan pada manajer

pemasaran apakah divisi pemasaran masih membutuhkan karyawan di bagian penjualan lapangan atau tidak. Jika diperlukan maka penulis akan meminta dan bertanya mengenai standar karyawan yang diinginkan untuk mengisi posisi tersebut.



Sumber : Penulis, 2020

Gambar 3. 1 Permintaan Karyawan

2. Menyusun Kalimat Postingan Lowongan

Penulis melakukan tugas untuk merancang maupun mendesain format postingan lowongan pekerjaan yang diminta oleh manajer divisi yang membutuhkan dan mengajukan pada bapak Yulizar sebagai atasan dan pembimbing saya dalam perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri.



Sumber: Penulis, 2020

Gambar 3. 2 Desain Format Lowongan Pekerjaan

3. Memposting Lowongan di Indeed, Facebook, Instagram

Penulis memposting lowongan yang tersedia di berbagai macam platform media sosial seperti Instagram, Facebook milik penulis dan beberapa platform lowongan kerja seperti Indeed yang dimiliki perusahaan.



Sumber : Penulis, 2020

Gambar 3. 3 Posting lowongan kerja di Instagram Penulis

4. Memberikan Stempel Perusahaan di Brosur Lowongan Perusahaan

Penulis diminta untuk melakukan pengecapan stempel perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri pada brosur lowongan pekerjaan yang akan di bagikan ke semua orang di beberapa tempat. Penulis juga diminta untuk mencantumkan no telpon ataupun no whatsapp *Human Resources Management* pada masing-masing brosur. Penulis juga ikut dalam pembagian brosur di beberapa tempat yang sering dikunjungi oleh masyarakat.



Sumber: Penulis, 2020

Gambar 3. 4 Brosur Yang Sudah Di Cap Oleh Cap Perusahaan

5. Membagikan Brosur Lowongan Pekerjaan

Setelah penulis melakukan pengecapan stempel perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri di brosur. Penulis membagi hasil brosur yang sudah di stempel dengan dengan stempel perusahaan kepada anak-anak SMA yang sedang menjalankan praktek kerja lapangan untuk membagikannya di depan dealer dan di berbagai macam tempat. serta penulis menjadi penanggung jawab anak-anak SMA tersebut sehingga penulis juga ikut serta dalam pembagian brosur.

6. Menyeleksi CV Yang Masuk

Penulis melakukan penyeleksian CV yang masuk ke dalam perusahaan baik melalui Whatsapp perusahaan, indeed perusahaan maupun cv yang langsung dikirimkan ke alamat perusahaan. Penulis akan melakukan seleksi sesuai dengan standar permintaan dari manajer divisi yang memerlukan. setelah penulis memisahkan mana yang sesuai dengan kriteria yang diminta perusahaan penulis memberikannya pada Pak Yulizar untuk melakukan pengecekan dimana biasanya Pak Yulizar memberikan sedikit informasi maupun saran dari pengalamannya pada penulis mengenai CV yang baik.



Sumber : Penulis, 2020

Gambar 3. 5 CV Kanidat karyawan

7. Melakukan Panggilan Tes dan Interview

Setelah melakukan penyeleksian CV dan sudah disetujui dengan Pak Yulizar penulis akan melakukan pemanggilan kandidat yang sudah berhasil lolos seleksi CV. penulis melakukan panggilan kandidat dengan mengirimkan pesan melalui Whatsapp atau email, penulis diminta untuk mengutamakan penggunaan whatsapp untuk melakukan pengiriman panggilan interview jika no telpon yang diberikan tidak terkoneksi dengan whatsapp maka penulis melakukan pengiriman panggilan interview dengan menggunakan email. Pesan panggilan interview berisi mengenai jadwal, lokasi dan link data pribadi untuk diisi oleh kandidat. berikut format pemanggilan.



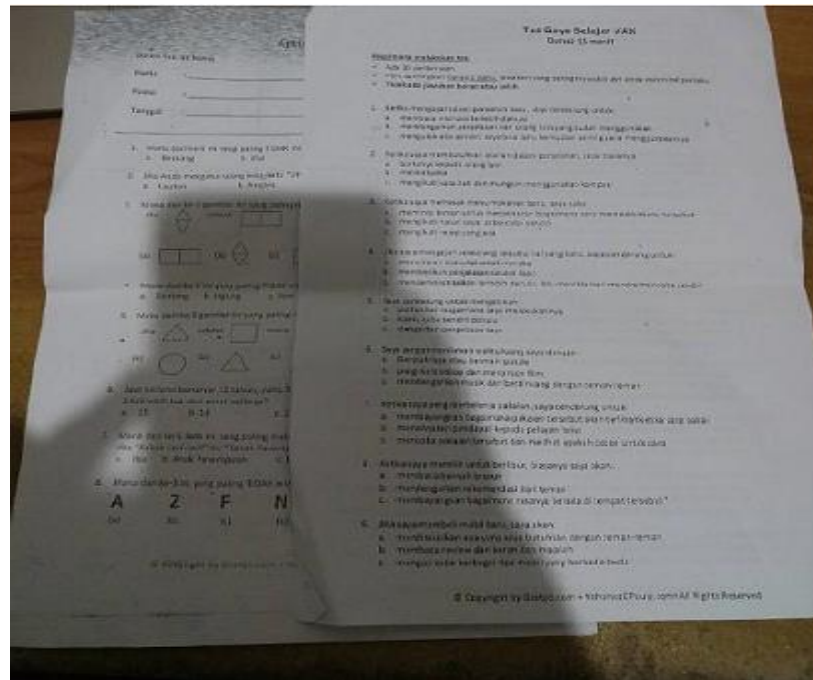
Sumber : Penulis, 2020

Gambar 3. 6 Foto Panggilan Interview Kandidat

8. Mempersiapkan Soal Tes untuk Interview

Setelah mengetahui jumlah karyawan yang bisa hadir untuk interview dengan perusahaan maka saya diminta oleh pak Samsul untuk mempersiapkan soal tes dengan melakukan fotocopy soal tes sebanyak kandidat yang akan melakukan interview di esok harinya. namun setelah pak Samsul mengundurkan diri dan digantikan oleh pak Yulizar saya

diberikan tugas untuk membuat soal tes interview tersebut menjadi online menggunakan google form.



Sumber : Penulis, 2020

Gambar 3.7 Soal Tes Interview

9. Membuat dan Mengecek Absensi Kehadiran Interview

Pada saat hari interview berlangsung penulis bertugas untuk membuat absensi kehadiran kandidat interview. dimana dalam absensi kandidat interview berisi nama kandidat interview, jam kedatangan, tanda tangan kandidat interview serta kelengkapan berkas yang dibawa kandidat untuk interview. selain itu juga penulis diminta untuk mengantarkan kandidat interview ke ruangan interview.

No	Nama Lengkap	Tanggal Interview	Waktu Kehadiran	Paraf

Sumber: Penulis, 2020

Gambar 3. 8 Format Absensi Kehadiran Interview

10. Memberikan dan mengawasi jalannya Tes

Pada saat hari interview berlangsung penulis di minta oleh Bapak Yulizar untuk memberikan dan mengawasi jalanya tes. dimana penulis bertugas sebagai pengemagang waktu dan menjelaskan cara dan aturan pengisian tes. dimana setiap soal tes memiliki waktu yang berbeda untuk mengisinya. Jika ada kandidat yang kebingungan dalam menjawab soal tes penulis juga diminta untuk membantu menjelaskan pada yang masih merasa bingung.



Sumber: Penulis, 2020

Gambar 3. 9 Proses Teas

11. Melakukan presentasi Perusahaan

Pada saat tes interview sudah selesai berlangsung pak Yuliza akan meminta saya untuk mempresentasikan mengenai perusahaan. memberikan informasi pada kandidat mengenai visi dan misi perusahaan dan menggunakan waktu untuk saling berkenalan satu sama lain dan memberikan waktu pada kandidat untuk bertanya dan beristirah sebelum melakukan interview.

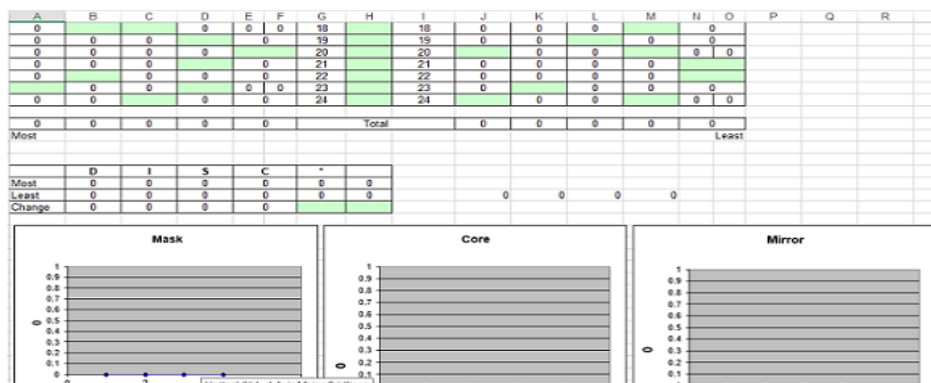


Sumber :Penulis, 2020

Gambar 3. 10 Presentasi Perusahaan

12. Menjalankan Penilaian Tes Dengan Menggunakan Sistem DISC

Pada saat kandidat beristirahat setelah melakukan tes dan mendengarkan informasi perusahaan. Penulis diminta untuk menilai hasil tes dari kandidat interview dengan menggunakan sistem DISC.



Sumber: Penulis, 2020

Gambar 3.11 Sistem Penilaian DISC

13. Melakukan *Interview*

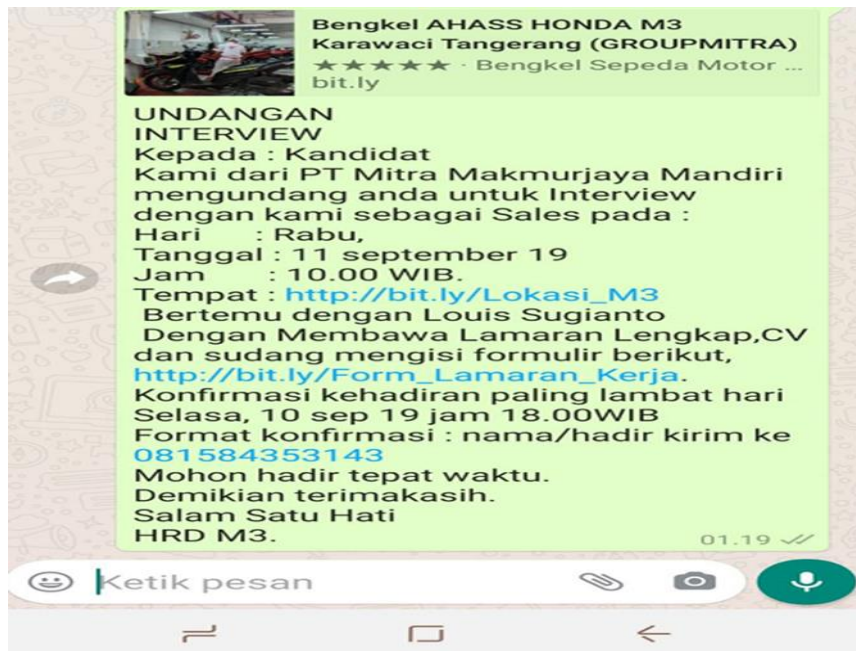
Pada saat penulis memulai program magang penulis di PT Mitra Makmurjaya Mandiri penulis diminta untuk ikut serta dalam melakukan interview bersama dengan Bapak Samsul Bahri dengan hanya melihat proses interview berlangsung. Namun setelah Bapak Samsul Bahri mengundurkan diri dan digantikan dengan Bapak Yulizar saya diminta untuk ikut mempersiapkan pertanyaan untuk interview serta melakukan interview dengan dampingan Bapak Yulizar dan pada akhir interview Bapak Yulizar menanyakan pendapat penulis mengenai para kandidat yang melakukan interview dengan penulis dan Bapak Yulizar.

14. Melakukan Diskusi Jadwal Untuk Interview Kedua

Setelah Bapak Yulizar memutuskan kandidat yang berhasil lolos interview ke tahap dua. Bapak Yulizar meminta penulis mengunjungi divisi yang sesuai dengan kandidat yang akan melakukan interview kedua untuk menanyakan pada pihak manajer divisi tersebut memiliki waktu kosong untuk melakukan interview kedua. Setelah saya menanyakan jadwal untuk interview kedua saya juga memberikan data dan berkas-berkas kandidat yang lolos interview pertama pada manajer divisi tersebut untuk di pahami terlebih dahulu oleh manajer divisi.

15. Melakukan Pemanggilan Interview kedua

Setelah menanyakan pada pihak manajer divisi tersebut penulis langsung melakukan panggilan interview kembali pada kandidat yang berhasil lolos. Penulis melakukan panggilan dengan menggunakan whatsapp perusahaan dan email perusahaan. Format pesan panggilan interview kedua sebagai berikut:



Sumber: Penulis, 2020

Gambar 3. 12 Panggilan Interview ke dua

16. Membuat Laporan Karyawan

Pada saat setelah melakukan interview penulis diminta untuk membuat laporan dimana dari data lamaran yang masuk ke dalam perusahaan yang berhasil lolos berapa karyawan dan yang tidak lolos berapa karyawan dengan mencantumkan juga alasan dari diterima ataupun tidak diterimanya kandidat yang sudah melamar ke perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri. Penulis akan menanyakan pada Bapak Yulizar dan menjer divi yang bersangkutan mengenai alasanya.

17. Melakukan Rekap dan Laporan Karyawan Pada Manajer

Penulis diberikan tugas untuk selalu melakukan rekap laporan karyawan yang sudah bergabung dengan dengan PT Mitra Makmurjaya Mandiri. Laporan karyawan tersebut berisi mengenai data karyawan dari karyawan masuk perusahaan dan evaluasi dari manajer divisi yang

bersangkutan.. Penulis memasukan juga semua data yang penulis dapatkan dari hasil interview terbaru dan melaporkannya pada pak Yulizar selaku atasan penulis. Laporan ini dibuat untuk mengetahui perkembangan dan masukan dari setiap karyawan dan digunakan juga untuk menentukan training yang akan diberikan perusahaan untuk karyawan.

18. Membuat Booklet Perusahaan

Penulis diberikan tugas oleh Bapak Yulizar untuk memberikan masukan dan berdiskusi dengan tim content creator untuk membuat dan mendesain sebuah buku yang digunakan oleh tim telemarketing untuk mempromosikan perusahaan dan mengajak kerja sama dengan perusahaan.. Penulis mengusulkan satu desain yang penulis ambil dan desain menggunakan canva. com pada pak Yulizar dan timm *content creator*. Berikut desain yang penulis ajukan pada tim content creator



Sumber: Penulis, 2020

Gambar 3. 13 Desain Booklet

19. Membuat Rekap Absensi Karyawan

Setiap bulanya penulis diminta melakukan rekap absensi seluruh karyawan PT Mitra Makmurjaya Mandiri. Penulis akan melakukan rekap dan perhitungan jumlah kehadiran karyawan baik itu kehadiran yang terlambat ataupun tidak masuk kerja. Setelah penulis memindahkan dan melakukan rekap pak Yulizar akan mengecek hasil kerja penulis setelah itu

akan diberikan pada divisi keuangan untuk memperhitungkan gaji karyawan.

Jumlah_Hadir	DEPTNAME	ThnBln	DEPTID
21	SALES	1908	5
23	IT	1908	7
54	OB/GA	1908	4
42	OB/GA	1908	4
48	H2/ H3	1908	6
52	H2/ H3	1908	6
47	SALES	1908	5
54	H2/ H3	1908	6
52	ACC/ FIN/	1908	3
52	H2/ H3	1908	6
29	ACC/ FIN/	1908	3
46	IT	1908	7
42	H2/ H3	1908	6
40	SALES	1908	5
51	ACC/ FIN/	1908	3
52	ACC/ FIN/	1908	3
11	SALES	1908	5
25	SALES	1908	5

Sumber : Penulis, 2020

Gambar 3. 14 Rekap Absensi Karyawan

20. Menyimpan Dan Menyediakan Surat- Surat Yang diperlukan Karyawan

Pada awal masuk kerja penulis di minta oleh Bapak Samsul Bahari untuk selalu mempersiapkan semua berkas - berkas HRD, seperti Surat-surat dengan memfotocopy setiap bulanya jika ada kekurangan Namun setelah digantikan oleh Pak Yulizar semua surat-surat yang sudah ada diminta dibuat dalam bentuk online dimana semua karyawan bisa mengakses nya.

3. 4 Hambatan dan Penyelesaian

Berikut solusi penulis atas kendala yang penulis temukan saat praktek kerja magang di PT Mitra Makmurjaya Mandiri.:

1. Perusahaan melakukan panggilan interview pada kandidat yang lolos seleksi dokumen dan persyaratan lain hanya menggunakan whatsapp perusahaan dan email perusahaan. Perusahaan tidak memberikan telepon untuk melakukan panggilan interview kepada kandidat interview.
2. Permasalahan yang sering terjadi yang dialami penulis adalah kurangnya fasilitas yang mendukung jalannya proses kerja bagian *human resource management* yang diberikan oleh perusahaan. Seperti komputer dan *printer*. Sebaiknya fasilitas yang digunakan oleh departemen *human resource management* lebih ditingkatkan lagi dengan begitu karyawan di bagian *human resource management* tidak memerlukan meminjam fasilitas milik departemen lain jika membutuhkan nya.
3. Meningkatkan kecepatan *provider* internet agar menjadi lebih baik, sehingga tidak ada pekerjaan menumpuk bagi karyawan saat internet sedang *down*.
4. Permasalahan karyawan yang sudah berhasil lolos interview pertama dan kedua tidak ditempatkan dengan posisi yang sesuai dengan keinginan karyawan pada saat awal melamar. Sebaiknya lebih memperjelas standar karyawan yang dibutuhkan seperti apa dan bagaimana, sehingga dalam membuat publikasi lowongan sudah mencantumkan standar karyawan yang diinginkan. Sehingga kandidat yang sudah berhasil lolos tahap seleksi bisa mendapatkan posisi yang diinginkan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4. 1 Kesimpulan

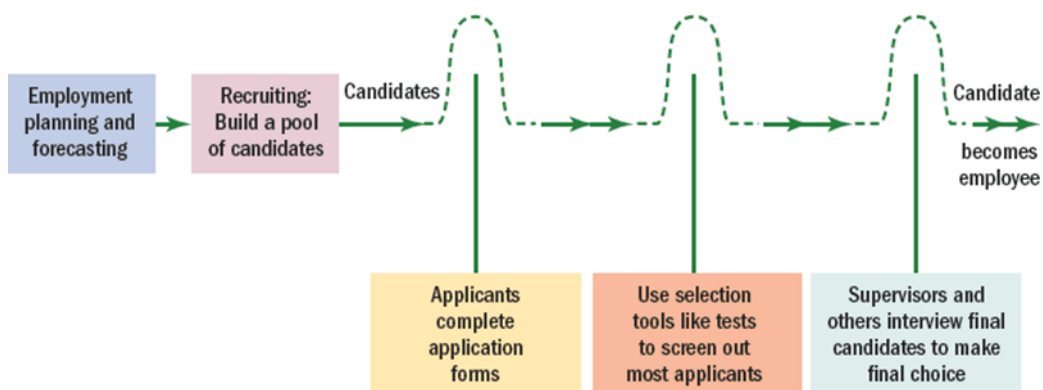
1. Proses Rekrutmen PT Mitra Makmurjaya Mandiri



Pada tahap pertama penulis biasanya dipanggil oleh manajer divisi yang sedang membutuhkan karyawan tersebut ke ruangan nya dan di jelaskan untuk membuka rekrutmen untuk posisi yang diinginkan dengan manajer tersebut. Selain itu juga penulis akan mendiskusikan dengan manajer yang membutuhkan karyawan tersebut mengenai standar ataupun kriteria yang dibutuhkan. Setelah itu penulis akan melakukan desain publikasi mengenai lowongan karyawan yang sedang dibutuhkan. Setelah itu penulis diminta untuk melakukan publikasi lowongan yang sudah di setujui oleh manajer penulis di beberapa media online seperti, Facebook, Indeed, dan Instagram. Setelah itu penulis akan menunggu selama 1 minggu, selama proses menunggu tersebut penulis juga melakukan seleksi data kandidat yang sudah masuk ke perusahaan, dimana kandidat yang masuk ke kriteria yang sesuai dan yang mana yang tidak. Setelah terkumpul minimal 20 kandidat yang lolos seleksi data.maka penulis akan melakukan panggilan interview dan tes pada kandidat yang berhasil lolos seleksi data. Setelah melakukan panggilan kandidat yang hadir saat interview diberikan absensi dan penulis diberikan tanggung jawab oleh atasan penulis untuk membuat dan melakukan absensi kandidat. Pada saat tes

berlangsung juga penulis diminta untuk mengawasi jalanya tes dan membantu kandidat jika ada permasalahan atau kebingungan dalam menjalankan ataupun mengisi soal tes. Setelah semua kandidat melakukan tes penulis memberikan waktu pada kandidat untuk beristirahat terlebih dahulu setelah mendengarkan presentasi. Disaat kandidat beristirahat penulis melakukan penilaian hasil tes dengan program DISC. Disini penulis menjalankan bersama dengan atasan penulis. Setelah mendapatkan hasilnya DISCnya. Kandidat dipanggil kembali untuk satu per satu menjalankan proses interview dimana kandidat di interview oleh penulis dan atasan penulis. Setelah melakukan interview kandidat diperbolehkan untuk meninggalkan perusahaan dan menunggu hasilnya. Setelah proses interview selesai dilakukan, penulis diminta oleh atasan untuk mengunjungi manajer dari divisi yang bersangkutan dengan membawa hasil tes DISC dan berkas-berkas data lainnya dan melakukan diskusi awal untuk melakukan interview kedua. Setelah deal dengan manajer yang bersangkutan mengenai jadwal interview kedua, penulis melakukan panggilan interview kembali pada kandidat yang berhasil lolos interview pertama. Setelah interview kedua selesai biasanya manajer dari divisi yang bersangkutan akan memanggil saya ke ruangan nya dan memberikan berkas-berkas siapa saja yang diterima dan kapan mulai bekerja. Setelah penulis menerima semua berkas data karyawan yang lolos interview kedua penulis diminta oleh atasan penulis untuk melakukan rekap pada laporan karyawan, dimana rekap tersebut berisi karyawan yang diterima tersebut akan mulai kerja dari tanggal berapa dan masuk ke posisi yang mana. Setelah 3 bulan kandidat yang lolos bekerja atasan penulis akan memberikan penilaian dan masukan pada karyawan tersebut bersama dengan manajer bersangkutan.

2.



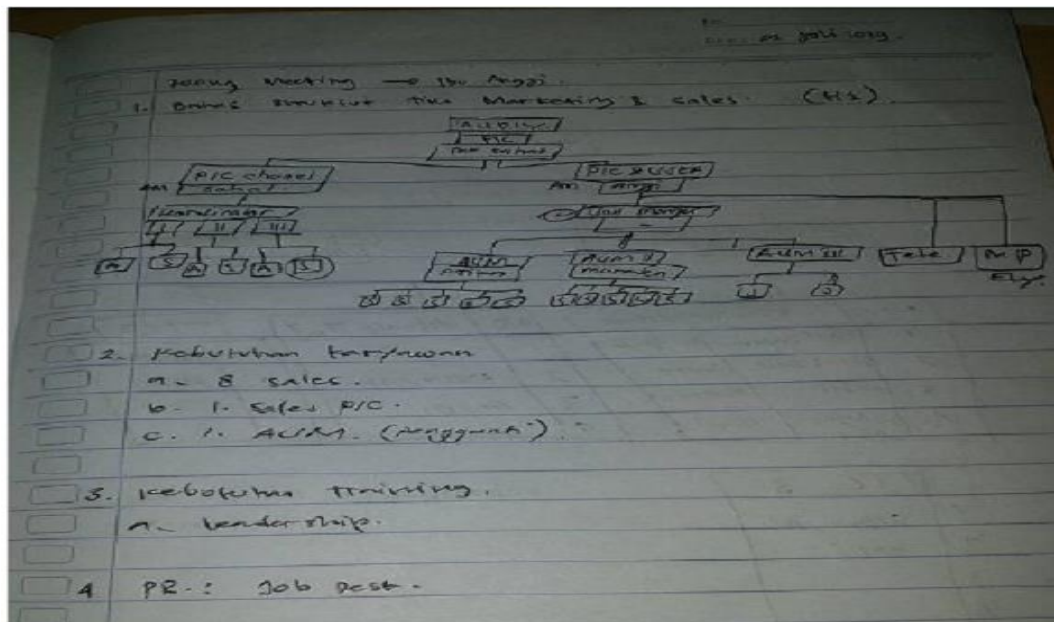
Sumber : Dessler, 2017

Gambar 4.1 Proses Rekrutmen

Menurut Dessler (2017) proses rekrutmen di bagi menjadi 5 tahapan di mana dalam perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri juga sudah mengikuti proses tersebut berikut proses rekrutmen yang di lakukan olh PT Mitra Makmurjaya Mandiri.

1. Perencanaan kebutuhan karyawan

Sama seperti proses rekrutmen yang digambarkan oleh Dessler (2017) perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri juga melakukan perencanaan kebutuhan karyawan. Biasanya hal tersebut dilakukan pada setiap bulan. Dimana setiap manajer melakukan perencanaan kebutuhan akan karyawan. Namun yang penulis ketahui tidak terdapat batasan waktu dan jumlah karyawan yang di pelukan dengan pasti dari hasil perencanaan ini dikarenakan keinginan perusahaan yang menjangkau pemasaran motor ataupun perusahaan sejauh mungkin. Sehingga tidak diperlukannya open rekrutmen setiap minggunya.



Sumber: Penulis, 2020

Gambar 4. 2 Perencanaan Kebutuhan Karyawan

2. Rekrutmen

Sama seperti proses rekrutmen yang dijelaskan oleh Dessler (2017) perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri juga melakukan rekrutmen. Perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri melakukan rekrutmen dengan 2 metode yaitu

1. Internal Perusahaan

Proses rekrutmen ini dilakukan dengan mencari kandidat dari karyawan yang sudah ada di perusahaan untuk menduduki jabatan yang dibutuhkan perusahaan. Selain itu juga perusahaan mengizinkan untuk karyawan yang memiliki saudara, tetangga, teman yang sedang membutuhkan pekerjaan dapat merekomendasikan lowongan pekerjaan yang ada di perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri. Jika kandidat yang direkomendasikan oleh karyawan dalam perusahaan tersebut memiliki kinerja yang baik di perusahaan maka karyawan yang merekomendasikan akan diberikan bonus oleh perusahaan.

2. External Perusahaan

Proses rekrutmen ini dilakukan dengan cara melakukan mengunggah informasi lowongan pekerjaan yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan di berbagai tempat ataupun media online. Seperti facebook,indeed,Instagram.



Sumber: Penulis, 2020

Gambar 4. 3 Publikasi Lowongan Pekerjaan Di Instagram

3. Application form

Sama seperti proses rekrutmen yang digambarkan oleh Dessler (2017) perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri juga menggunakan aplikasi form online. Dimana Form online ini perusahaan menggunakan Google Form. Perusahaan melakukan perubahan semua soal tes rekrutmen dari tes gaya belajar, tes IQ, sampai dengan tes DISC menjadi online menggunakan google form. Namun menurut penulis masih terdapat pertanyaan yang kurang relevan dengan keadaan sekarang ini dan menurut penulis tidak dibutuhkan di dalam pertanyaan dalam form data pribadi. Selain itu penulis sering mendapatkan kandidat yang tidak memiliki gawai yang mendukung sehingga penulis harus meminjamkan gawai milik penulis pada kandidat.

Tes DISC

Nama Lengkap

Your answer

Tanggal

Date

mm/dd/yyyy

Soal 1

	A. Ramah,Jembut	B. Membujuk,meyakinkan	C. Sederhana,mudah menerima,rendah hati	D. Asli,berdaya cipta,individualis
Mirip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tidak Mirip	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sumber: Penulis, 2020

Gambar 4. 4 Soal Online DISC

4. Application selection

Sama seperti proses yang digambarkan oleh Dessler (2017) perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri juga menggunakan aplikasi seleksi. Dimana Perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri menggunakan aplikasi DISC dan IQ. Namun dalam penilaian dan penggunaan aplikasi tes IQ yang bisa mengolah dan menilai tes IQ hanya di departemen *teknologi informasi support* sehingga terkadang menunggu hasil tes IQ cukup lama dikarenakan tugas dari tim *teknologi informasi support* tidak hanya membantu rekrutmen saja.



Sumber : Penulis, 2020

Gambar 4. 5 Aplikasi DISC

5. Interview Final

Sama seperti proses rekrutmen yang digambarkan oleh Dessler (2017) perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri juga melakukan interview final dengan kandidat yang berhasil lolos seleksi dari manajer *human resource management*. Dalam perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri sendiri dilakukan interview final dengan manajer divisi yang bersangkutan secara langsung atau dengan direktur sendiri. Kesulitan dan permasalahan yang sering terjadi adalah pembatalan jadwal interview yang dilakukan oleh manajer divisi yang bersangkutan sehingga manajer harus mencari dan menginformasikan kembali pada tim sumber daya manusia untuk melakukan interview final dengan pengganti.

4. 2 Saran

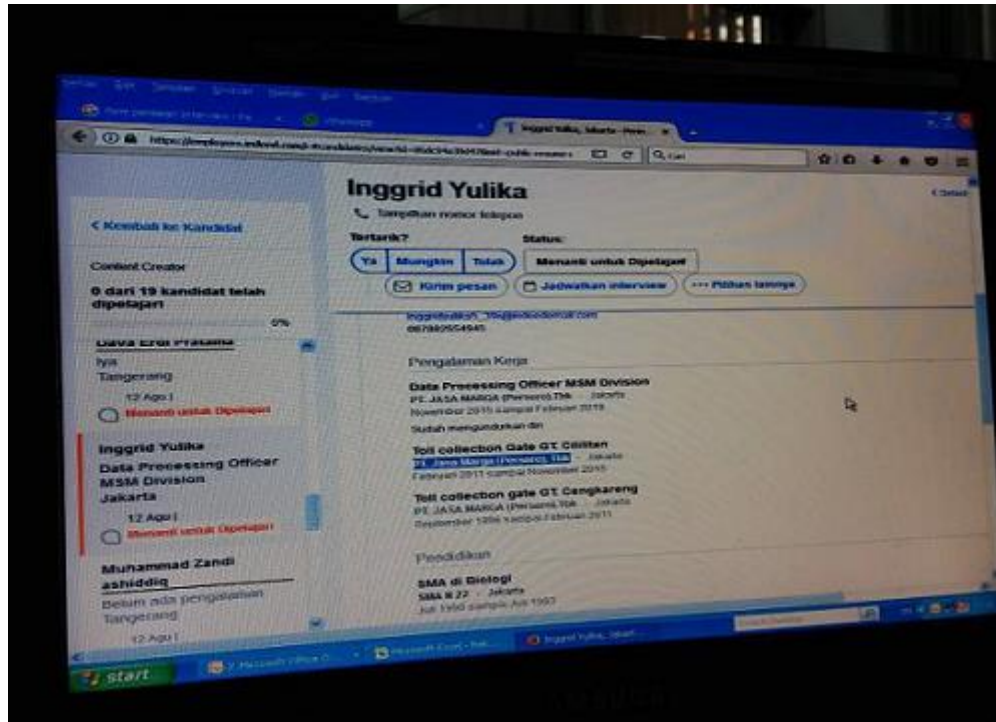
Berdasarkan teori yang dan pengalaman selama penulis melakukan praktek kerja magang di PT Mitra Makmurjaya Mandiri, Penulis mengajukan saran pada perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri untuk:

1. PT Mitra Makmurjaya Mandiri dalam menentukan jumlah karyawan yang diperlukan lebih ditekankan kembali memerlukan jumlah karyawan berapa dan sampaikan jumlah karyawan yang diperlukan itu berlaku. Sehingga tim *human resource management* dapat melakukan perencanaan rekrutmen dengan lebih baik.
2. PT Mitra Makmurjaya Mandiri dalam melakukan penawaran lowongan pekerjaan melalui karyawan sudah bekerja di dalam perusahaan lebih diminta untuk tetap memberikan informasi yang se jelasnya pada tim *human resource management* dan tetap mengikuti alur yang sudah ditentukan.
3. PT Mitra Makmurjaya Mandiri dalam melakukan tes rekrutmen lebih baik tetap menyediakan soal tes dalam bentuk offline dikarenakan tidak semua kandidat memiliki gawai yang mendukung.
4. PT Mitra Makmurjaya Mandiri dalam melakukan prnilayang teas IQ lebih baik dilakukan oleh tim *human resource management* agar lebih mempermudah jalanya proses rekrutmen.

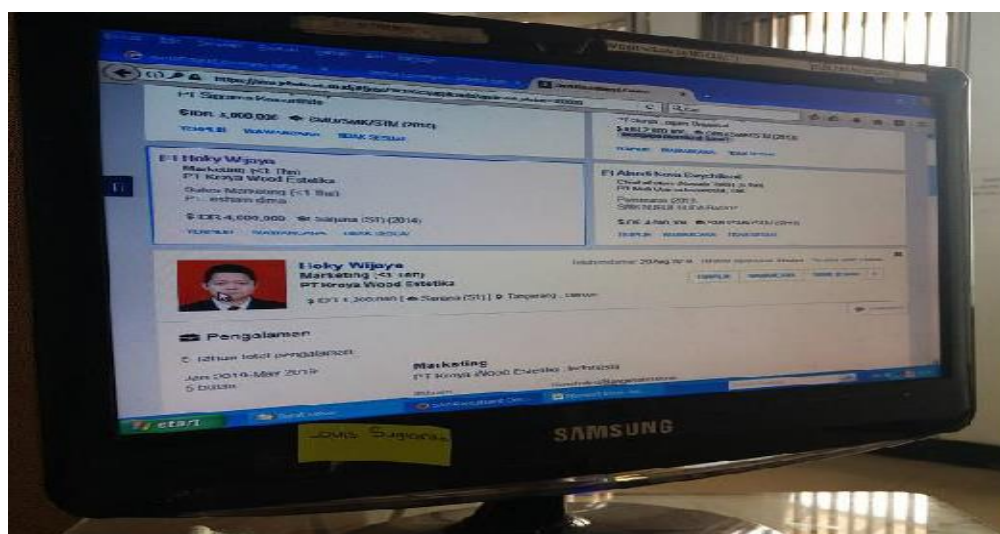
DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, G. (2017). *Human Resource Management*. United States of America: Pearson.
- Badan Pusat Statistik . (2019, Agustus 1). *Pertumbuhan Produksi Industri Manufaktur*. Retrieved from https://www.bps.go.id/website/materi_ind/materiBrsInd-20190801113259.pdf
- Bateman , T. S., & Snell, S. A. (2013). *Management*. New York: McGraw-Hill Irwin .
- Jimmy , C., & Gaol , L. (2014). *A to Z Human Capital* . Grasindo .
- Kinicki, A., & Williams, B. K. (2013). *Management : A Practical Introduction, Seventh Edition*. New York: Mc Graw Hill Education.
- Liputan 6. (2019, Agustus 1). *Produksi Industri Manufaktur Kuartal II 2019 Naik 3,62 Persen*. Retrieved from <https://www.liputan6.com/bisnis/read/4027383/produksi-industri-manufaktur-kuartal-ii-2019-naik-362-persen#>
- Mathis, R. L., & Jackson, j. H. (2008). *Human Resource Management, Twelfth Edition*. United States of America: Thomson South-Western.
- PT Mitra Makmurjaya Mandiri . (2020, Februari 12). *GroupMitra Honda* . Retrieved from <http://www.groupmitrahonda.com/>
- Robbins , S. P., Coulter, M., Martocchio , J. J., & Long, L. K. (2018). *Management 14 E*. New York : Pearson.
- Schermerhorn, J. R., Davidson, P., Factor, A., Poole, D., Woods, P., Simon, A., & Barron, E. M. (2017). *Management 6TH ASIA–PACIFIC EDITION*. Australia: Wiley.
- The Open University of Hong kong. (2013). *Human Resource Management*. Hong kong: The Open University of Hong kong.
- Victoria, A. O. (2019, Agustus 1). *BPS : Pertumbuhan Industri Manufaktur Pada Triwulan II- 2019 Melambat*. Retrieved from <https://katadata.co.id/berita/2019/08/01/bps-pertumbuhan-industri-manufaktur-pada-triwulan-ii-2019-melambat>

Lampiran



Seleksi Karyawan yang mendaftar Melalui Indeed



komputer Yang Digunakan Penulis Selama Kerja Magang

ATTITUDE TEST [DISC]

Nama: LOUIS SUGIANTO

Posisi:

Tanggal: Senin, 21 Oktober 2019

Grafik 1: Adaptasi (PALING MIRIP)
Respons terhadap Lingkungan



Grafik 2: Alami (PALING TIDAK MIRIP)
Perilaku Dasar



Hasil:

Titik Paling Tinggi pada Grafik 1
Perilaku "Adaptasi" Anda adalah

Promoter #47
I Tinggi

Titik Paling Tinggi pada Grafik 2
Perilaku "Alami" Anda adalah

Promoter #47
I Tinggi

Hal 1 dari 2

Nama: **LOUIS SUGIANTO**
 Posisi:
 Tanggal: **Senin, 21 Oktober 2019**

HASIL DARI ATTITUDE TEST [DISC]

Grafik 1: **Promoter #47** Tipe: **I Tinggi**

KEKUATAN UTAMA:

- ☐ Kemampuan untuk beradaptasi dalam berbagai situasi
- ☐ Pemain tim optimis, bersosialisasi dan kooperatif
- ☐ Akan berusaha untuk membawa tim bersama-sama dengan cara yang terorganisir dengan baik
- ☐ Kesabaran untuk mendengarkan apa yang orang lain katakan

MEMPERBAIKI EFEKTIVITAS DENGAN:

- ☐ Mengurangi akomodatif terhadap orang lain
- ☐ Lebih konsisten dalam menunjukkan ketegasan
- ☐ Lebih terusterangan dan manajemen waktu yang lebih baik

KECENDERUNGAN:

- ☐ TUJUAN: Hasil sistematis melalui orang lain
- ☐ MENILAI ORANG LAIN DENGAN: Kemampuan mereka untuk berkomunikasi dan berpikir
- ☐ MEMPENGARUHI ORANG LAIN DENGAN: Diplomasi
- ☐ NILAI TERHADAP ORGANISASI: Hati-hati dan menarik
- ☐ BERLEBIHAN MENGGUNAKAN: Posisi dan standar mereka
- ☐ KETIKA DI BAWAH TEKANAN: Posesif dan terlalu sensitif
- ☐ KETAKUTAN: Tidak menjadi bagian dari tim

Grafik 2: **Promoter #47** Tipe: **I Tinggi**

KEKUATAN UTAMA:

- ☐ Kemampuan untuk beradaptasi dalam berbagai situasi
- ☐ Pemain tim optimis, bersosialisasi dan kooperatif
- ☐ Akan berusaha untuk membawa tim bersama-sama dengan cara yang terorganisir dengan baik
- ☐ Kesabaran untuk mendengarkan apa yang orang lain katakan

MEMPERBAIKI EFEKTIVITAS DENGAN:

- ☐ Mengurangi akomodatif terhadap orang lain
- ☐ Lebih konsisten dalam menunjukkan ketegasan
- ☐ Lebih terusterangan dan manajemen waktu yang lebih baik

KECENDERUNGAN:

- ☐ TUJUAN: Hasil sistematis melalui orang lain
- ☐ MENILAI ORANG LAIN DENGAN: Kemampuan mereka untuk berkomunikasi dan berpikir
- ☐ MEMPENGARUHI ORANG LAIN DENGAN: Diplomasi
- ☐ NILAI TERHADAP ORGANISASI: Hati-hati dan menarik
- ☐ BERLEBIHAN MENGGUNAKAN: Posisi dan standar mereka
- ☐ KETIKA DI BAWAH TEKANAN: Posesif dan terlalu sensitif
- ☐ KETAKUTAN: Tidak menjadi bagian dari tim

Hal 2 dari 2

© Copyright by Gratyo.com + YohanesGPauy.com. All Rights Reserved.

Contoh Hasil TES DISC Lama

APTITUDE TEST [IQ]

Nama: LOIUS SUGIANTO
Posisi:
Tanggal: Kamis, 24 Oktober 2019
Nilai IQ: 110 Kecerdasan superior*

No.	Jawaban	Benar	No.	Jawaban	Benar
1	B	OK	31	C	-
2	E	OK	32	C	OK
3	D	OK	33	B	OK
4	C	OK	34	B	-
5	B	OK	35	B	OK
6	C	-	36	D	OK
7	E	OK	37	D	-
8	E	OK	38	D	OK
9	C	OK	39	C	-
10	E	OK	40	B	-
11	C	OK	41	D	OK
12	C	-	42	D	-
13	D	OK	43	E	OK
14	E	OK	44	C	-
15		-	45	B	OK
16	D	OK	46	D	OK
17	C	-	47	D	OK
18	D	OK	48		-
19	D	OK	49	B	-
20	D	OK	50	B	OK
21	D	OK	51	C	OK
22	B	OK	52	A	-
23	C	OK	53	C	-
24	B	OK	54		-
25	B	OK	55	B	-
26		-	56	A	OK
27	A	-	57	D	-
28	C	OK	58	E	-
29	E	-	59	C	OK
30	E	OK	60	C	-

GRATYO menyarankan untuk menggunakan kecerdasan superior sebagai syarat minimum Anda, yaitu IQ Score di atas 110

Hal 1

© Copyright by Gratyo.com + YohanesGPauuly.com. All Rights Reserved.

Contoh Hasil Tes IQ

Nama: LOUIS SUGIANTO

Posisi:

Tanggal: Kamis, 24 Oktober 2019

HASIL TES GAYA BELAJAR [VAK]

Preferensi: Kinestetik

PENJELASAN:

Gaya belajar Anda melibatkan pengalaman fisik: menyentuh, merasakan, memegang, melakukan, pengalaman mencoba langsung.

Seseorang dengan gaya belajar Kinestetik, akan menggunakan frase seperti "biarkan saya mencoba", "bagaimana perasaan Anda?" dan akan menjadi yang terbaik untuk dapat melakukan tugas baru dengan mencoba langsung dan mempelajarinya sambil melakukannya.

Orang-orang dengan tipe ini suka bereksperimen, mencoba-coba, dan tidak melihat petunjuk terlebih dahulu.

Untuk mendapatkan informasi lebih efektif, Anda lebih menyukai:

- ☐ Semua indra Anda: penglihatan, peraba, perasa, penciuman dan pendengaran
- ☐ Laboratorium, kunjungan lapangan
- ☐ Pendekatan dengan mencoba sendiri terlebih dahulu, trial and error
- ☐ Mendatangi pameran, melihat sampel dan foto

Supaya bisa belajar lebih efektif, lebih baik bagi Anda untuk:

- ☐ Anda akan mengingat hal-hal "nyata" yang telah terjadi
- ☐ Gunakan banyak contoh-contoh dalam catatan Anda
- ☐ Gunakan studi kasus dan aplikasi-aplikasi yang membantu Anda memahami suatu konsep dan prinsip yang abstrak
- ☐ Diskusikan catatan Anda dengan orang-orang Kinestetik lainnya
- ☐ Melakukan eksperimen di laboratorium, ingat kembali pengalaman-pengalaman yang ada, kunjungan lapangan

Untuk melakukan sesuatu lebih baik, lebih baik bagi Anda untuk:

- ☐ Tuliskan ide-ide yang praktis
- ☐ Lakukan role play, bawa suatu situasi dalam situasi yang sudah Anda kenal
- ☐ Anda ingin merasakan suatu situasi terlebih dahulu supaya Anda dapat memahaminya
- ☐ Ide-ide akan berharga bagi Anda jika praktis, nyata dan relevan bagi Anda
- ☐ Anda harus melakukan sesuatu hal untuk mengerti akan hal tersebut

Hal 1

© Copyright by Gratyo.com + YohanesGPauly.com. All Rights Reserved.

Contoh Hasil Tes VAK

KARTU KERJA MAGANG

Nama: Louis Sugianto		NIM: 14130110091
Alamat Rumah: JL. Jendral Gatot Subrata, Medang		HP: 0857 101 67630
Alamat Kantor: Kecamatan Pagedangan Tangerang		
No. Surat Izin Kerja Magang: 010/UMM-Man/I/2020	Tanggal Surat: 08 Januari 2020	
Nama Dosen Pembimbing: Dr. Johnny Natu P, MM		
Nama Lengkap Perusahaan Tempat Magang: PT Mitra Mahmursaya Mandiri		
Alamat Lengkap Perusahaan: JL Imam Bonjol no.35 B-C Karawaci Tangerang		Kota: Karawaci Kode Pos: 15139
Website Perusahaan: www.groupmitra.com	Email: mmm@groupmitra.com	
Telp: (021) 553 8701	Ext: -	Fax: (021) 857 67248
Nama Lengkap Supervisor: Yulizar Hartanto		Jabatan: Manajer HRD
Bagian / Departemen Tempat Magang: Human Resource Management		
Tanggal Diterima Magang di Perusahaan: 17 Agustus 2019		

Kartu Kerja Magang ini telah saya isi dengan keterangan yang sebenar-benarnya, dan dapat saya pertanggungjawabkan. Saya siap didiskualifikasi jika memberikan keterangan yang tidak benar dan bertentangan dengan keterangan ini.

Tangerang, 25 Feb 2020

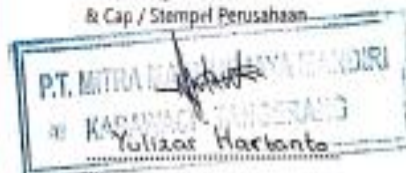
Tanda tangan Mahasiswa



Louis Sugianto



Tanda tangan Supervisor
& Cap / Stempel Perusahaan





KEHADIRAN KERJA MAGANG

 NIM : 14150110091
 NAMA : Rizki Nur Rizki

NO.	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN	KETERANGAN
1	17-8-19	08.30	17.30		
2	19-8-19	08.30	17.30		
3	21-8-19	08.30	17.30		
4	23-8-19	08.30	17.30		
5	26-8-19	08.30	17.30		
6	28-8-19	08.30	17.30		
7	30-8-19	08.30	17.30		
8	1-9-19	08.30	17.30		
9	4-9-19	08.30	17.30		
10	6-9-19	08.30	17.30		
11	9-9-19	08.30	17.30		
12	11-9-19	08.30	17.30		
13	13-9-19	08.30	17.30		
14	16-9-19	08.30	17.30		
15	18-9-19	08.30	17.30		
16	20-9-19	08.30	17.30		

Catatan: Form ini (copy) wajib dilampirkan di dalam Laporan Kerja Magang

 Mengetahui,
 Pembimbing Lapangan


Ditandatangani / Stempel Perusahaan



KEHADIRAN KERJA MAGANG

 NIM : 14130410091
 NAMA : Lewis Sugianto

NO.	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PADA PEMBIMBING	KETERANGAN
17	23-9-19	08.30	17.30		
18	25-9-19	08.30	17.30		
19	26-9-19	08.30	17.30		
20	27-9-19	08.30	17.30		
21	30-9-19	08.30	17.30		
22	1-10-19	08.30	17.30		
23	3-10-19	08.30	17.30		
24	4-10-19	08.30	17.30		
25	7-10-19	08.30	17.30		
26	9-10-19	08.30	17.30		
27	10-10-19	08.30	17.30		
28	11-10-19	08.30	17.30		
29	14-10-19	08.30	17.30		
30	16-10-19	08.30	17.30		
31	17-10-19	08.30	17.30		
32	18-10-19	08.30	17.30		

Catatan: Form. ini (copy) wajib diampirkan di dalam Laporan Kerja Magang

 Mengetahui
 Pembimbing Lapangan

 P.T. MITRA BAKU JAYA MANDIRI
 Nama: Haris H. H. H.
 Jabatan: Manajer HRD
 (Stempel Perusahaan)



KEHADIRAN KERJA MAGANG

 NIM : 1413 0110091
 NAMA : Lewis Sugianto

NO.	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN	KETERANGAN
33	21-10-19	08.30	17.30		
34	22-10-19	08.30	17.30		
35	24-10-19	08.30	17.30		
36	25-10-19	08.30	17.30		
37	28-10-19	08.30	17.30		
38	30-10-19	08.30	17.30		
39	31-10-19	08.30	17.30		
40	1-11-19	08.30	17.30		
41	4-11-19	08.30	17.30		
42	8-11-19	08.30	17.30		
43	7-11-19	08.30	17.30		
44	8-11-19	08.30	17.30		
45	11-11-19	08.30	17.30		
46	13-11-19	08.30	17.30		
47	14-11-19	08.30	17.30		
48	15-11-19	08.30	17.30		

Catatan: Form ini (copy) wajib dilampirkan di dalam Laporan Kerja Magang

 Mengetahui
 Pembimbing Lapangan

 P.T. MITRA SURAJAYA MANDIRI
 KOTA SURABAYA
 Nama: Yuliana Hartanto
 Jabatan: manajer HRD

Disini Cap / Stempel Perusahaan



KEHADIRAN KERJA MAGANG

 NIM : 14130110021
 NAMA : Dania Sugianto

NO.	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PEMBIMBUNG LAPANGAN	KETERANGAN
49	18-11-19	08.30	17.30		
50	19-11-19	08.30	17.30		
51	20-11-19	08.30	17.30		
52	21-11-19	08.30	17.30		
53	22-11-19	08.30	17.30		
54	25-11-19	08.30	17.30		
55	26-11-19	08.30	17.30		
56	27-11-19	08.30	17.30		
57	28-11-19	08.30	17.30		
58	29-11-19	08.30	17.30		
59	2-12-19	08.30	17.30		
60	3-12-19	08.30	17.30		

Catatan: Form ini (copy) wajib ditempelkan di dalam Laporan Kerja Magang









 Mengetahui,
 Pembimbing Lapangan

 Nama: Yulizar Hartanto
 Jabatan: Manajer HRD

Ditanda Tangan / Stempel Perusahaan

LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

NIM : 14130110091
 NAMA : Louis Suplanto
 PERUSAHAAN : PT Mitra Malmurjaya Mandiri

MINGGU KE	JENIS PEKERJAAN YANG DILAKUKAN MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1	Merekap Peserta yang hadir Interview, merekap laporan Rekrutmen, Posting lowongan di FB, dan Indeed. membuat laporan lamaran yang masuk, melakukan panggilan interview	
2	Merekap Peserta yang hadir Interview, merekap laporan Rekrutmen, Posting job lowongan di Indeed dan FB, membuat laporan Pelamar yang masuk, melakukan panggilan	
3	Merekap Peserta yang hadir Interview, merekap laporan rekrutmen, posting lowongan pekerjaan di Indeed dan FB, melakukan rekap Pelamar yang masuk, melakukan Pang	
4	Melakukan seleksi kandidat, ikut serta dalam melakukan interview kerja, melakukan rekap alamat yang masuk ke perusahaan, membuat laporan	
5	Melakukan rekap Peserta yang hadir Interview, merekap laporan rekrutmen, Posting lowongan di FB dan Indeed, membuat laporan & lamaran yang masuk, melakukan kandidat	
6	Melakukan rekap Peserta yang hadir Interview, merekap laporan rekrutmen, Posting lowongan di FB dan Indeed, membuat laporan rekap Pelamar yang masuk	
7	Melakukan rekap Peserta yang hadir Interview membuat laporan hasil interview dan rekrutmen, memposting job lowongan kerja di Indeed dan FB, merekap lamaran yang masuk	
8	Membantu seleksi kandidat, ikut serta dalam melakukan interview pekerjaan, melakukan rekap lamaran yang masuk ke perusahaan memilih kandidat	

Catatan: Foto, ini (copy) wajib dilampirkan di dalam Laporan Kerja Magang




Mengetahui
Pembimbing Lapangan


 Nama: KARISMA TANGERANG
 Jabatan: Manajer HRD

Diserai Cap / Stempel Perusahaan

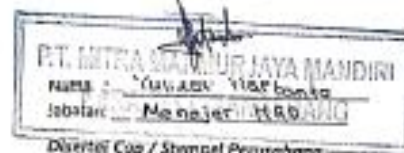
LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

NIM : 14130110091
 NAMA : Dewi Sugiono
 PERUSAHAAN : PT Mitra Multimedia Jaya Mandiri

MINGGU KE	JENIS PEKERJAAN YANG DILAKUKAN MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
9	Melakukan rekap Peserta yang hadir saat Interview, membuat laporan telusutan, menginputing lowongan kerja ke Indeed dan FB. melakukan rekap laporan yang masuk	
10	Melakukan rekap Peserta yang hadir saat Interview, membuat laporan telusutan, menginputing lowongan kerja ke Indeed dan FB. melakukan rekap laporan yang masuk	
11	Melakukan rekap Peserta yang hadir saat melakukan Interview, membuat laporan Interview.	

Catatan: Form. ini (copy) wajib dilampirkan di dalam Laporan Kerja Magang

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Disertai Cop / Stempel Perusahaan



**PENILAIAN KERJA MAGANG
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

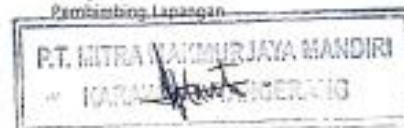
NIM: 141301122281
 Nama Mahasiswa: dewi Sugianto
 Program Studi: Management
 Nama Perusahaan: PT Mitra Mahmurjaya Mandiri
 Alamat Perusahaan: Jl. Imam Bonjol No. 35 B-C Loka-
wasi
 Telepon: (021) 5538701
 Periode Waktu Kerja Magang: 17 Agustus 2019 - 31 Januari 2020
 Nama Pembimbing Lapangan Kerja Magang: Yulizer Hartanto
 Jabat: _____

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)	BOBOT	NILAI AKHIR (NILAI X BOBOT)
1	Partisipasi dalam tugas/proyek, kedisiplinan waktu	70	10%	7
2	Penguasaan pekerjaan: pengetahuan tentang pekerjaan, penguasaan materi, ketrampilan yang berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan, kemampuan mengantar/uraikan pekerjaan	80	50%	40
3	Teamwork dan komunikasi: dapat beradaptasi dan bekerjasama, aktif dan komunikatif	90	20%	18
4	Kepribadian: sikap, kematangan emosi, tanggung jawab, integritas	80	10%	8
5	Inisiatif dan kreativitas	70	10%	7
TOTAL NILAI			100 %	80

Komentar Pembimbing Lapangan atas Prestasi Kerja Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara

Cukup baik dalam beradaptasi di lingkungan baru.

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



Nama: Yulizer Hartanto
Tanggal: 25 Februari 2020

Diserahi Cap / Stempel Perusahaan dan diserahkan dengan amplop tertutup.

LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN MAGANG

Dosen Pembimbing Magang

Nama : Dr. Y. Johnny Natu P, MM

Penanggung Jawab/Pembimbing Lapangan

Nama : Yulizar Hartanto

Jabatan : Manager HRD

Perusahaan : PT Mitra Mahmudjaya Mandiri

menyatakan telah menerima, membaca, dan menyetujui laporan magang dari

NIM : 14130110091

Nama : Louis Sugianto

Periode Magang : 60 hari kerja

Judul Laporan : Implementasi Proses Rekrutmen dan Seleksi Pada Karyawan PT Mitra Mahmudjaya Mandiri

Tangerang, 28 April 2020



(Dr. Y. Johnny Natu P, MM)
Dosen Pembimbing

Tangerang, 25 Feb 2020



Penanggung Jawab/Pembimbing Lapangan
Disertai Cap/Stempel Perusahaan

PT. MITRA MAKMURJAYA MANDIRI

Jl. Imam Bonjol No. 35 B-C Karawaci, Tangerang Telp. : (021) 6638701, 65767916, 9203669 Fax : (021) 65767248

SURAT KETERANGAN

NO : 279 /HRD/MMM /I/2020

Tangerang, 28 Januari 2020

Kepada Yth.

Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par.,MM.,CSCP.

Ketua Program Studi Manajemen

Universitas Multimedia Nusantara

Jl. Boulevard Gading Serpong – Tangerang

Perihal : Permohonan kerja magang

Dengan Hormat,

Menanggapi surat No 010/UMN-Man/I/2020 tertanggal 8 Januari 2020 tentang permohonan Kerja Magang mahasiswa berikut di PT. Mitra Makmurjaya Mandiri.

Nama : Louis Sugianto

NIM : 14130110091

Program Studi : Manajemen

Pertama-tama kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Bapak kepada PT Mitra Makmurjaya Mandiri yang telah dipercaya sebagai tempat untuk melakukan Praktek Magang.

Melalui surat ini kami memberitahukan bahwa kami telah menerima mahasiswa a.n **Louis Sugianto**, untuk melakukan kerja magang di perusahaan kami sejak tanggal 17 Agustus 2019 dan akan berakhir pada tanggal 31 januari 2020, sebagai karyawan magang bagian HRD.

Untuk informasi lebih lanjut silahkan menghubungi Yulizar bagian HRD di perusahaan kami di nomor 085718901260.

Demikian jawaban kami, atas perhatian dan kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Audi Sunarya
Direktur



LOUIS SUGIANTO

CONTACT

✉ Louis.Sugianto@student.
umn.ac.id

☎ 081321609926

🏠 Samara Village 10 no 50

EDUCATION

EDUCATION
SMA MARSUDIRINI
MUNTILAN

2011 - 2014

SMP MARGANINGSIH
MUNTILAN
2008 - 2011

SD SANTO YUSUP
JATIBARANG BARU

SOCIAL

f Louis Sugianto

@ Louissugianto



ABOUT

Cirebon 11 Maret 1996 .sedang menempuh pendidikan tingkat semester 9 di Universitas Multimedia Nusantara dengan mengambil jurusan Human Capital Management dan Marketing.aku merupakan orang yang jujur.nilai IPK terakhir saya 2,7

SKILLS

communication skill
presentation skills
Team work Skills

Computer Skill (Word , Excel, power
point)
sound system skill

HR EXPERIENCE

MENGOPERASIKAN SISTEM DISC

MENGOPERASIKAN SISTEM ABSENSI

Melakukan job posting

Interview Calon Karyawan

ANALISIS JOB

MEMBUAT TRENNING

PENGALAM ORGANISASI

- Compass 6 2018
- National Management Competition (Nmc) 2018
- Konten Prodi Manajemen 2017
- Wolf Week 2017
- National Management Competition - Nmc 2017
- Focation 2017
- Peresmian Bi Corner
- Umn Sport Championship (Usc) 2017
- Compass 4
- Orientasi Mahasiswa Baru Angkatan 2014
- Teamwork & Leadership Training Angkatan 2014
- Character Building Training Angkatan 2014